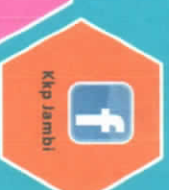


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI**

Jl. Raya MTQ No. 2 Kel. Talang Bakung, Kec. Paal Merah, Kota Jambi, Provinsi Jambi
Telp. 0741-573432 Fax. 0741-571525 Kode Pos 36139





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERDASARKAN PROSES BISNIS-1 (Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Program)

- 1. Usulan target dan pagu PNB**
- 2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**
- 3. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)**
- 4. Pencairan dana kegiatan dengan sistem UP/TUP**



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

	NOMOR SOP	OT.02.02/1487/2022
	TGL. PEMBUATAN	Oktober 2019
	TGL. REVISI	Agustus 2022
	TGL EFEKTIF	Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI  Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP.196801271993031001
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	PENGUSULAN TARGET DAN PAGU PNBP
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Pendidikan Minimal D3 Bidang Keuangan Atau Komputer 2. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan Komputer 3. Telah mengikuti pelatihan Bendahara Penerimaan 4. JFT Pranata Keuangan APBN 5. Memiliki kemampuan dokumentasi dokumen
KETERKAITAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Kepala Kantor	Ka Sub Bag Adum	Pejabat Pemungut PNB	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan arahan ke Ka Sub Bag Adum untuk membuat usulan target dan pagu PNB					Kertas	3 menit	Berkas
2.	Melakukan koordinasi dan memberi penugasan kepada pejabat pemungut PNB JP/JF untuk membuat usulan target dan pagu PNB					Komputer Kertas Printer	10 menit	Berkas
3.	Melakukan koordinasi Pejabat Pemungut PNB dengan Bendahara Penerima untuk membuat usulan Target dan pagu PNB					Kertas Bolpoin	30 Menit	Dokumen
4.	Memeriksa dan menandatangani proposal target dan pagu PNB					Komputer, Kertas,Bolpoin	30 menit	Dokumen
5.	Membuat proposal dan usulan target dan pagu PNB					Bolpoin, Kertas	30 menit	Dokumen
6.	Memeriksa proposal target dan pagu PNB					Bolpoin	10 menit	Dokumen
7.	Mengentry target dan pagu PNB					Komputer, Kertas,Bolpoin	60 Menit	Dokumen
8.	Mengirim dan mengarsipkan proposal target dan Pagu PNB ke Eselon I					Bolpoin, Kertas	10 menit	Dokumen

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/1/ 4456022 Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2022 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi, Ali ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM NIP. 196901271993031001
Dasar Hukum : 1. Undang Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Inpres No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenkes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 4. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur		

Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubag Adum	Koordinator Sustansi	JFU/JFT	TIM SKI	arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan KKP							Disposisi Surat	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data monitoring dan evaluasi kegiatan dari masing- masing sub bagian dan substansi							Format data monitoring dan evaluasi	30 menit	Format pengukuran kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data monitoring dan evaluasi kegiatan kepada masing-masing sub bagian dan substansi							Format data monitoring dan evaluasi	15 menit	Draf pengusulan data Movev	
4	Mengundang Kasubag dan Koordinator Subtansi untuk melaksanakan pertemuan monitoring dan evaluasi kegiatan							Undangan pertemuan, notulensi, dokumentasi	15 menit	Undangan Pertemuan	
5	Melaksanakan pertemuan monitoring dan evaluasi kegiatan							DPA, RKO, Laporan realisasi kegiatan, Laporan pertemuan Movev kegiatan	60 menit	Draf laporan Movev Kegiatan	
6	Menghimpun format data dan informasi monitoring dan evaluasi kegiatan dari masing- masing Sub Bagian dan Subtansi							Draf matrik laporan	60 menit	Matrik Movev	
7	Menganalisis data dan informasi monitoring dan evaluasi kegiatan yang terkumpul							Matrik Movev	60 menit	Draf laporan Movev kegiatan	
8	Membuat konsep hasil monitoring dan evaluasi kegiatan KKP							Draf laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	30 menit	Dokumen hasil Movev kegiatan	
9	Mengoreksi konsep dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan							Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	10 menit	Persetujuan pimpinan berupa disposisi	
	Pemantauan dokumen hasil Movev kegiatan KKP oleh kepala KKP							Disposisi dan dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	10 menit	Dokumen Movev Kegiatan yang telah di otorisasi	
	Pengandaan dokumen Movev kegiatan KKP							Dokumen Movev kegiatan	10 menit	Dokumen Movev kegiatan	
10	Pengarsipan							Dokumen Movev kegiatan	5 menit	Dokumen Movev kegiatan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOPOT.02.02/01/005/2021 Tgl. Pembuatan02 Januari 2021 Tgl. Revisi01 Agustus 2021 (Rev.01) Tgl. Efektif01 Agustus 2021 Disahkan oleh Kepala	
NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN RKT		 Ali Isha Wardhana, SKM., MKM NIP. 196901271993031001	
DASAR HUKUM 1. Undang Undang No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. PP RI No 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara 4. Permenkes No:1144/PER/VI/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 6. PermenPAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Renstra 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengendalian dokumen 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKT	
KETERKAITAN 1. SOP Keluar 2. SOP Laporan Tahunan		PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Renstra 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Format Penyusunan LAKIP 4. Dokumen Perjanjian Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN 1. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada kemungkinan kegiatan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien		PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubdag ADUM	Pelugas Perencanaan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Memeriksa penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Disposisi surat	10	Disposisi Surat
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja subbag Adum dan masing-masing substansi				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	120	Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja subbag adum dan masing-masing substansi				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	60	Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja subbag adum dan masing-masing substansi				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	180	Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	1440	Draft Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Membuat Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Draft Rencana Kerja Tahunan (RKT)	720	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)
7	Mengoreksi Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	360	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)
8	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) kepada Kepala Kantor untuk meminatkan persetujuan				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	60	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)
9	Penandaanganan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) oleh Kepala Kantor kemudian diteruskan ke Kasubdag ADUM				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	10	Disposisi persetujuan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke pelugas untuk dikirimkan ke Irian Program dan Informasi Kemendes RI				Konsep surat pengantar	15	Surat Pengantar
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	10	Arsip

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2484 /2019 Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan 3 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012		Nama SOP : Pencatiran Dana Kegiatan Dengan Sistem UP/TUP	
Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 - Akuntansi 2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3 D3 - Akuntansi			
Keterangan : 1 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran 2 SOP Pengajuan SPM GUP		Peralatan/Perlengkapan : 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Akses Internet 4 Alat komunikasi 5 Printer, Scanner dan Photocopy 6 Daftar Barang Ruangan 7 Formulir Peminjaman dan Formulir Pengembalian	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Keuangan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERDASARKAN PROSES BISNIS-2 (Pengelolaan Administrasi Dan Umum)

1. Penerimaan Kas
2. Pengelolaan PNB
3. Pengeluaran Kas
4. Penempatan Pegawai (Mutasi Internal)
5. Pengajuan SPM LS bendahara
6. Pengajuan uang muka kegiatan
7. Pelaporan LPJ Bendahara Penerimaan
8. Pelaporan/Pertanggung jawaban (LPJ)
9. Pengajuan SPM LS kontraktual
10. Pengajuan SPM UP/GUP/TUP
11. Penata usahaan pajak
12. Pemberian Reward dan Punishment
13. Pengajuan specimen tandatangan pengelola anggaran



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No 6 tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara
- 4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara
- 5 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 230/PMK.05/2016 tentang Keduclukan dan Tanggungn Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan
- 7 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan,

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengeluaran Kas
- 2 SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas
- 3 SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- 2 Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisai tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara
- 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi Sakti dan wifi
- 4 Laptop

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
- 2 Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN
- 3 Akses Internet

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat

- 1 Apabila SOP Penerimaan Kas tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

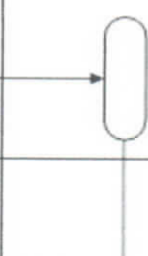
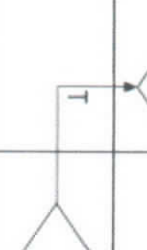
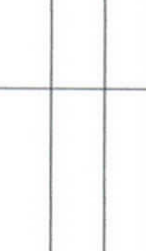
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan

- 1 Tim Penilai PIPK
- 2 Pengelola Keuangan

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/1145/2019
Tanggal Pembuatan	:	07 October 2019
Tanggal Revisi	:	Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala KKP Kelas III Jambi, Ail Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001

Nama SOP : PENERIMAAN KAS

Prosedur
KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN KAS (Penerimaan Kas)

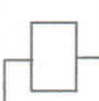
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan UP awal berdasarkan pagu dalam DIPAJ/ perubahan UP berdasarkan surat persetujuan perubahan UP dari Kanwil DJPb / TUP berdasarkan permintaan dari pelaksana kegiatan						Surat Pernyataan KPA, Surat Persetujuan UP/TUP, FC DIPAJ, Rincian Kebutuhan UP	120 menit	Surat Permohonan UP/ TUP		
2	Membuat, memverifikasi dan menandatangani SPP UP/ TUP							Surat Permohonan UP/ TUP	60 menit	SPP UP/ TUP	
3	Membuat, memverifikasi dan menandatangani SPM UP/ TUP							SPP UP/ TUP	60 menit	SPM UP/ TUP	
4	Memverifikasi SPM, menerbitkan SP2D dan mentransfer dana rekening bendahara melalui Bank							SPM UP/TUP	960 menit	SP2D UP/TUP	
5	Menerima SP2D UP/TUP dan memasukkan dana rekening Bendahara							SP2D UP/TUP	180 menit	Ketersediaan dana UP/ TUP	
6	Mencatat SPM dan SP2D UP/TUP ke dalam aplikasi SAKTI Modul Bendahara						Ketersediaan dana UP/ TUP	180 menit	BKU dan buku pembantu		
								1560 menit			



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi

	Nomor SOP	OT.02.02/II/2019
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tgl. Revisi	05 Agustus 2022
	Tgl Efektif	25 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI
Nama SOP		PENGLOLOAN PNB
Dasar Hukum :		
1. Undang – undang Nomor 6 Tentang Kekarantinaan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2348/MENKES/PER/XI/2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 356/MENKES/PER/IV/2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNB 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan		
Keterkaitan :		
1. -		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Komputer / Laptop 2. Printer, Scanner, Fotocopy 3. Alat Tulis Kantor 4. Akses Internet		
Peringatan :		
1. Kesalahan dalam pemilihan tarif PNB 2. Keterlambatan Penyetoran		
Pencatatan dan Pendataan :		
Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Ka Sub Bag Adum	Pejabat Pemungut PNBp	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Kasubag Adum untuk mengelola PNBp sesuai aturan yang berlaku					Kertas, Bolpoin	10 menit	Lembar	
2.	Memberikan penugasan kepada Pejabat Pemungut PNBp untuk melakukan pengelolaan PNBp					Kertas, Bolpoin	15 menit	Lembar	
3.	Melakukan koordinasi dengan bendahara penerima dan bendahara penerima pembantu dalam pelaksanaan PNBp					Kertas Bolpoin	10 Menit	Lembar	
4.	Pejabat Pemungut PNBp di Kantor Induk dan wilker menerima permohonan dari agen kapal atau pengguna melalui aplikasi SINKARKES					Kertas, Bolpoin, Jaringan Internet	5 menit	Lembar	
5.	Petugas memverifikasi permohonan penerbitan dokumen Kesehatan					Komputer, Kertas, Printer, Jaringan, Internet	15 menit	Dokumen	
6.	Menerima bukti transaksi pembayaran melalui aplikasi Simponi dan pelaporan penerbitan dokumen Kesehatan melalui aplikasi SINKARKES					Komputer, Kertas, Printer, Jaringan, Internet	15 menit	Dokumen	
7.	Pelaporan kepada bendahara penerimaan secara berkala terhadap billing yang sudah terbit dan dibayarkan oleh pengguna layanan					Komputer, Kertas,Bolpoin	30 Menit	Dokumen	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP : OT.02.02/1/1147a/2019
	Tanggal Pembuatan : 07 October 2019
	Tanggal Revisi : Agustus 2022
	Tanggal Efektif : Agustus 2022
	Disahkan Oleh  Kepala KKP Kelas III Jambi, DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
Nama SOP : PENGELOUARAN KAS	
Dasar Hukum : 1 Undang-undang No 6 tahun 2018 tentang Kekaratintinaan Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungn Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan 7 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan,	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2 Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisai tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara 3 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi Sakti dan wifi 4 Laptop
Keterkaitan : 1 SOP Penerimaan Kas 2 SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas	Peralatan/Perlengkapan : 1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2 Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 3 Akses Internet
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1 Apabila SOP Penerimaan Kas tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan 1 Tim Penilai PPK 2 Pengelola Keuangan 3 Arsip Administrasi dan umum

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/01/012/2021
		Tgl. Pembuatan : 03 Januari 2021
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif : 10 Januari 2022
		Disahkan oleh
Kepala Kantor,  Ali Isba Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001  Nama SOP PENEMPATAN PEGAWAI MUTASI INTERNAL		
Dasar hukum : 1. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 96 tentang wewenang, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 4. Permenkes No. 1144/PERV/III/2010 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kesehatan		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami konsep mutasi internal pegawai 2. Memahami peraturan yang terkait dengan aturan mutasi internal pegawai 3. Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal menangani urusan mutasi internal
Keterkaitan : 1. SOP Agenda Surat 2. SOP Penilaian Kinerja		Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan dan pedoman penataan organisasi di Instansi Pemerintah 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner 3. Data Analisis Jabatan 4. Data Beban Kerja 5. ATK, Jaringan Internet, Buku Agenda
Peringatan : 1. Apabila SOP pengurusan mutasi internal terlambat, maka proses sasaran kerja pegawai akan terhambat		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai arsip di : 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Entry Data 3. Cetak Pelikan SK Penataan / Penempatan Jabatan pelaksana

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Saksi	Ka Sub Bag Asum	Kepala	Analisis Kepegawain	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan mutasi pegawai, berdasarkan Analisis Beban Kerja dan Kompetensi						hasil penilaian kinerja	15 Menit	surat usul mutasi	
2	memeriksa usulan dan drai usulan mutasi						surat usul dan hasil penilaian	15 Menit	surat usul mutasi	
3	merekapitulasi usulan						surat usul mutasi	15 Menit	rekap usul	
4	membuat konsep surat keputusan						rekap usulan dan hasil penilaian	2 Jam	surat keputusan	
5	memeriksa surat keputusan						Surat Keputusan	15 Menit	Paraf Kasubbag/kasie dan kabag/kabid	
6	membuat verbal						Surat Keputusan	15 Menit	verbal	
7	menandatangani verbal						verbal	30 Menit	Paraf Kasubbag/kasie dan kabag/kabid	
8	menandatangani Surat Keputusan						verbal dan Surat Keputusan	30 Menit	surat keputusan dan disposisi	
9	mendisposisikan Surat Keputusan						Surat Keputusan, Disposisi	15 Menit	disposisi	
10	mengagendakan Surat Keputusan						Disposisi, Buku Surat	15 Menit	buku nomor surat	
11	mengagendakan Surat Keputusan						Surat Keputusan	15 Menit	duplikasi	
12	mendistribusikan Surat Keputusan						duplikasi surat keputusan, buku ekspedisi	15 Menit	tanda terima	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		NOMOR SOP : OT.02.02/1/249/2022 TGL. PEMBUATAN : 24 Agustus 2022 TGL. REVISI : TGL EFEKTIF : 24 Agustus 2022 Disahkan Oleh  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP.196901271993031001
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997 3. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012		NAMA SOP : PENGALUAN SPM LS BENDAHARA KUALIFIKASI PELAKSANA : 4. S1 - Akuntansi 5. S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 6. D3 - Akuntansi
KETERKAITAN : 1. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop, Printer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen Keuangan

PENGALUJIAN SPM LS BENDAHARA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	PPK	P.J. Program	Bendahara Pengeluaran	Staf Keuangan	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada PPK untuk memproses pengajuan anggaran LS							ATK	5 menit	Lembar Arahan	
2	Menugaskan pemegang program untuk menyusun daftar nominatif dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) LS							ATK	5 menit	Kegiatan	
3	Menyusun daftar nominatif dan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) LS							Komputer, Printer, ATK	30 menit	Dokumen Daftar Nominatif, SPTJB LS	
4	Mengentry daftar nominatif dan SPTJB LS pada aplikasi dan mengajukan kepada PPK							Komputer, Printer, ATK	10 menit	Dokumen Daftar Nominatif, SPTJB LS	10 menit/ SPTB
5	Memeriksa daftar nominatif dan SPTJB LS dan memberikan SPP							Komputer, Printer, ATK	10 menit	Dokumen Daftar Nominatif, SPTJB LS	10 menit/ SPP
6	Mengajukan permintaan pembayaran kepada PPSPM							Komputer, ATK	5 menit	Dokumen Daftar Nominatif,	5 menit/ SPP
7	Memeriksa permintaan pembayaran kepada PPSPM							ATK	5 menit	SPTJB LS	5 menit/ SPP
8	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)							Komputer, Printer, ATK	10 menit	Dokumen SPP	10 menit/ SPP
9	Memeriksa dan menandatangani SPM)							ATK	5 menit	Dokumen SPP	5 menit/ SPM
10	Tarik data SPM di Menu Sakti							Flashdisk, Komputer, Barcode Scanner	2 menit	Dokumen SPM	2 menit/ SPM
11	Memonitor SP2D melalui Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)/ Sakti							Komputer dan Internet	10 menit	Dokumen SPP	
12	Validasi SP2D dari ke Aplikasi SPM dan Sakti Modul Bendahara Pengeluaran							Flashdisk, Komputer, Barcode Scanner	5 menit	ADK SP2D	
13	Memeriksa ADK SP2D dari Aplikasi SPM							Komputer, Printer, ATK	10 menit	Kegiatan	

[illegible]

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2480 /2022 Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012		Nama SOP : PENGALUAN UANG MUKA KEGIATAN Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 - Akuntansi 2. S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3. D3 - Akuntansi	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran 2. SOP Pengajuan SPM GUP		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Akses Internet 4. Alat komunikasi 5. Printer, Scanner dan Photocopy 6. Aplikasi Sakti	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Keuangan	

										
14	Membuat Daftar Rincian Kekurangan Pembayaran Uang Muka Kegiatan					Komputer, Printer, ATK, Internet	10	menit	Kuitansi RampungLunas Bayar	10 menit/ transaksi
15	Melakukan pembayaran kekurangan atas pengajuan kuitansi rampung uang muka kerja / kegiatan					Komputer, Printer, ATK,	10	menit	Daftar Rincian Bayar	10 menit/ transaksi
16	Melengkapi dokumen kuitansi rampung uang muka kegiatan					Komputer, Printer, ATK,	15	menit	Kegiatan	15 menit/ transaksi
17	Menyerahkan kuitansi rampung lunas bayar pada operator scanner untuk discan dan menyimpan ADKnya					Scanner, Flasdisk	12	menit	File PDF (ADK)	12 menit/ transaksi
18	Mengarsipkan kuitansi pengajuan pencairan dana UP/TUP beserta kelengkapan dokumen lainnya					ATK, Buku Cek, Stempel kantor	5	menit	Kegiatan	
							184	menit		



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

	NOMOR SOP	OT.02.02/11/2019
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2019
	TGL. REVISI	06 Agustus 2022
	TGL EFEKTIF	29 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI Ali Issha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
NAMA SOP		PELAPORAN LPJ BENDAHARA PENERIMAAN
DASAR HUKUM :		
1. Undang – undang Nomor 6 Tentang Kekarantinaan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2348/MENKES/PER/XI/2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 356/MENKES/PER/IV/2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBP 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Pendidikan Minimal D3 Bidang Keuangan Atau Komputer 2. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan Komputer 3. Telah mengikuti pelatihan Bendahara Penerimaan 4. JFT Pranata Keuangan APBN 5. Memiliki kemampuan dokumentasi dokumen		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan PNBP		1. Komputer / Laptop 2. Printer, Scanner, Fotocopy 3. Alat Tulis Kantor 4. Akses Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mendapat peringatan dari KPPN Jambi sebagai Satker yang tidak patuh untuk pelaporan LPJ Penerimaan		Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Atasan Langsung PNB	Pejabat Pemungut PNB	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Atasan Langsung PNB untuk menyampaikan laporan PNB sesuai aturan yang berlaku					Kertas, Bolpoin	10 menit	Lembar	
2.	Memberikan penugasan kepada Bendahara Penerimaan untuk melakukan Pelaporan Pertanggungjawaban PNB tiap bulan					Kertas, Bolpoin	15 menit	Lembar	
3.	Melakukan koordinasi dengan bendahara penerima dan pejabat pemungut PNB dalam hal pelaksanaan rekapitulasi billing penerimaan per bulannya.					Kertas Bolpoin	30 Menit	Lembar	
4.	Bendahara penerimaan melakukan upload data dan verifikasi billing pada aplikasi SAKTI					Kertas, Bolpoin, Jaringan Internet	5 menit	Lembar	
5.	Mengerjakan Surat Pengantar, LPJ, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan					Bolpoin, Kertas, Komputer	30 menit	Dokumen	
6.	Memeriksa LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerima					Kertas, Bolpoin	15 menit	Dokumen	
10.	Menandatangani surat Pengantar LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerima					Kertas, Bolpoin	15 menit	Dokumen	
12.	Mengirim dan mengarsipkan LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerima ke KPPN					Kertas Bolpoin	10 Menit	Dokumen	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/1161a/2019
Tanggal Pembuatan	:	14 October 2019
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	

Keptala KKR kelas III Jambi,
DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
Ali Isha Wardhana, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : PELAPORAN/ PERTANGUNGJAWABAN (LPJ)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan,

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara
3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya

4. Laptop

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran Kas
2. SOP Penerimaan Kas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi Sakti dan wifi

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat

1. Apabila SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan

1. Tim Penilai PIPK
2. Pengelola Keuangan
3. Arsip Kasubag Administrasi dan Umum

Prosedur
PELAPORAN/ PERTANGUNGJAWABAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Petugas SAKTI (Pelaporan)	PPK/ KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membukukan SPM, UP, TUP, LS dan pajak ke dalam aplikasi SAKTI Modul Pembayaran					SPM UP/ TUP, LS, Bukti setor Pajak	480 menit	BKU dan buku pembantu	
2	Memberikan neraca bulanan ke Bendahara					SPM UP/ TUP, LS dan bukti pengembalian LS	60 menit	neraca	
3	Membuat berita acara rekonsiliasi dan LPJ dari aplikasi SAKTI Modul Bendahara					neraca, BKU dan buku pembantu	60 menit	BAR dan LPJ	
4	Menandatangani Berita Acara, LPJ dan BKU dan buku pembantu					BAR, LPJ, BKU dan Buku Pembantu	60 menit	BAR dan LPJ	
5	Mengupload ADK LPJ ke dalam aplikasi SPRINT dan mengirimkan hardcopy ke KPPN					ADK LPJ, LPJ, BAR, neraca, rekening koran	480 menit	ADK dan hardcopy LPJ	
6	Memverifikasi ADK, hardcopy LPJ dan menyetujui LPJ					ADK dan hardcopy LPJ	480 menit	tanda terima LPJ	
7	Menerima tanda terima LPJ dan mengarsipkannya					tanda terima LPJ	60 menit	Dokumentasi LPJ	
							1 680 menit		

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2486 /2022 Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
Dasar Hukum :	Nama SOP : PENGALUAN SPM IS KONTRAKTUAL
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan 3 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012	Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 - Akuntansi 2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3 D3 - Akuntansi
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Akses Internet 4 Alat komunikasi 5 Printer, Scanner dan Photocopy 6 Aplikasi Sakti
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	Dokumen Keuangan

PENGAJUAN SPM LS KONTRAKTUAL

No.	Aktivitas	Pelaksana			Bendahara Pengeluaran	Statif Keuangan	PPSPM	Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		KPA	PPK	ULP					Waktu			
1	Memberikan arahan kepada PPK untuk memproses pengajuan anggaran LS							ATK	5 menit		Lembar Arahan	
2	Menugaskan tim ULP untuk menyusun dokumen pengadaan pihak ketiga											
3	Menyusun dokumen pengadaan pihak ketiga dan mengajukan kepada PPK							Komputer, Printer, ATK	10 menit		Dokumen Pengadaan	10 menit/ SPTB
4	Memverifikasi dokumen pengadaan pihak ketiga							Komputer, Printer, ATK	10 menit		Dokumen Daftar Normatif, SPTJB LS	10 menit/ SPTB
5	Membuat ADK Kontrak untuk nilai kontrak >= Rp. 50.000.000,- dan membuat RPD Harian (APS) untuk nilai kontrak >= Rp. 1.000.000.000,-							Komputer, Printer, ATK	10 menit		SPP (Surat Permintaan Penyayaran)	10 menit/ SPP
6	Menertibkan SPP							Komputer, Printer, ATK	10 menit		Adk Kontrak	
7	Mengajukan permintaan pembayaran kepada PPSPM							Komputer, ATK	5 menit		Dokumen SPP	5 menit/ SPP
8	Memverifikasi permintaan pembayaran kepada PPSPM							ATK	5 menit		Dokumen SPP	5 menit/ SPP
9	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)							Komputer, Printer, ATK	10 menit		Dokumen SPP	10 menit/ SPP
10	Memverifikasi dan menandatangani SPM							ATK	5 menit		Dokumen SPM	5 menit/ SPM
11	Transfer ADK SPM, Input Barcode SPM dan Injek PIN PPSPM ke ADK SPM							Komputer, Aplikasi Sakti	2 menit		Dokumen SPM	2 menit/ SPM
12	Memonitor SP2D melalui Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)							Komputer dan Internet	10 menit		Kegiatan	
13	Monitoring SP2D dari Sakti dan Entry ke Aplikasi Sakti Bendahara Pengeluaran							Flashdisk, Komputer, Barcode Scanner	5 menit		ADK SP2D	

14	Memeriksa ADK SP2D dari Aplikasi SPM dan menginformasikan pada pihak ke 3 bahwa SP2D sudah cair										Komputer, Printer, ATK, Telepon	10	menit	Kegiatan					
15	Membukukan transaksi pada aplikasi Sakti Bendahara Pengeluaran										ATK, Buku Cek, Stempel kantor	5	menit	Kegiatan					
												107	menit						

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2489 /2022 Tanggal Pembuatan : Oktober 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Oktober 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi,  Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP 196901271993031001
Dasar Hukum :	Nama SOP : PENGAJUAN SPM UP/GUP/TUP	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan 3 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012	Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 - Akuntansi 2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3 D3 - Akuntansi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Akses Internet 4 Alat komunikasi 5 Printer, Scanner dan Photocopy 6 Aplikasi Sakti	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat	Dokumen Keuangan	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.		

PENGAJUAN SPM UP /GUP/ TUP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		KPA	PPK	Pj. Prgoram	Bendahara Pengeluaran	Stat Keuangan	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada PPK untuk memproses pengajuan anggaran UP/TTUP							ATK	5 menit	Lembar Arahan	
2	Mengajukan pemegang program untuk mengajukan kutansi kegiatan melalui mekanisme UP/TTUP							ATK	5 menit	SPBy (Surat Perintah Bayar), Kutansi	5 menit/ transaksi
3	Mengajukan kutansi kegiatan melalui mekanisme UP/TTUP pada Bendahara pengeluaran							Komputer, Printer, ATK	5 menit	Dokumen pada Aplikasi Sakti	5 menit/ transaksi
4	Melakukan posting seluruh transaksi yang akan diajukan GUP ke KPPN							Komputer, Printer, ATK	5 menit	Dokumen pada Aplikasi	
5	Membuat ADK DRPP transaksi pengajuan GUP dan mencetak DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)							Komputer, Printer, ATK	10 menit	ADK DRPP	10 menit/ output
6	Memverifikasi DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) dan menerbitkan SPP							Komputer, Printer, ATK	10 menit	Dokumen Daftar (Nominaif, SPT,JB LS	10 menit/ SPP
7	Mengajukan permintaan pembayaran kepada PPSPM							Komputer, ATK	5 menit	Dokumen SPP	
8	Memverifikasi permintaan pembayaran kepada PPSPM							ATK	5 menit	Dokumen SPM	5 menit/ SPM
9	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)							Komputer, Printer, ATK	10 menit	Dokumen SPP	10 menit/ SPP
10	Memverifikasi dan menandatangani SPM							ATK	5 menit	Dokumen SPM	5 menit/ SPM
11	Input SPM di Modul SPM Sakti							Flashdisk, Komputer, Barcode Scanner	2 menit	Dokumen SPM	2 menit/ SPM
12	Memonitor SP2D melalui Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)							Komputer dan Internet	10 menit	Kegiatan	
13	Monitoring OM SPAN & Input SP2D ke Aplikasi Sakti Bendahara Pengeluaran							Komputer dan Internet	5 menit	SP2D	
											

[illegible]

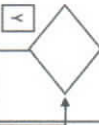
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENGEHAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : 01.02.02/1/ 2406 /2022 Tanggal Pembuatan : Oktober 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Oktober 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, All Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012		Nama SOP : PENATAUSAHAAN PALAK	
Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 - Akuntansi 2. S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3. D3 - Akuntansi		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Akses Internet 4. Alat komunikasi 5. Printer, Scanner dan Photocopy 6. Aplikasi Sakti	
Keterangan : 1. SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran 2. SOP Penyusunan LS Kontraktual 3. SOP Penyusunan LS Bendahara		Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Keuangan	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.			

PROSEDUR PENATAUSAHAAN PAJAK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kasubbag. Adum	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag. Adum untuk memonitoring penatausahaan dan penyusunan Laporan Pajak				ATK	5 menit	Lembar Arahan	
2	Menugaskan pada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan penatausahaan pajak				ATK	5 menit	Kegiatan	
3	Menyiapkan dokumen pendukung dalam penatausahaan pajak				Komputer, Printer, ATK	2 menit	Kwitansi, NPWP, Faktur	
4	Memotong pajak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan				Komputer, Printer, ATK	3 menit	Kegiatan	3 menit/ transaksi
5	Menginput dan Validasi transaksi pajak pada Aplikasi Sakti				ATK, Komputer	3 menit	E-Billing Pajak	5 menit/ transaksi
6	Menginput pajak ke dalam aplikasi Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak				ATK, Komputer, Printer ATK, Printer, Internet	5 menit	Dokumen Daftar Nominatif, SPTJB LS	10 menit/ SPP
7	Melakukan kroscek data pajak sesuai dengan entry data pada Aplikasi SILABI				ATK, Komputer	15 menit	Kegiatan	
8	Menyetorkan pajak ke Bank				SSP	30 menit	SSP ber NTPN dan ber-NTB	
9	Menginput bukti setor pajak ke dalam Aplikasi Sakti				Komputer, Printer, ATK	2 menit	Dokumen pada Aplikasi	
10	Mencetak rekapitulasi pajak dan menyerahkannya beserta ADK ke Bendahara Pengeluaran				ATK, Komputer, Printer, Flashdisk	2 menit	Kegiatan	
11	Menyetujui rekapitulasi pajak dan mengirim nota konfirmasi setoran pajak ke KPPN				ATK	10 menit	Nota Konfirmasi Pajak	
12	Mengisi form pelaporan pajak sesuai dengan bukti setor pajak yang telah dipotong				ATK	10 menit	Dokumen SPT Masa	
13	Memverifikasi laporan pajak yang akan dilaporkan ke Kantor Pajak				ATK	5 menit	Dokumen SPT Ma	
14	Mengarsipkan bukti rekonsiliasi pajak dari KPPN dan Lapora Pajak Bulanan dari KPP,				Odher, Lemari File	30 menit	Laporan Pajak Bulanan	
						127 menit		

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2491 /2022 Tanggal Pembuatan : 21 Oktober 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 01 Oktober 2022 Disahkan Oleh  Kepala KKP Kelas III Jambi, Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 296901271993031001 Nama SOP : REWARD DAN PUNISHMENT
Dasar Hukum : 1 PP No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja 2 UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 UU No. 8 Tahun 1974 dan perubahannya UU 43 Tahun 1999		Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami Peraturan yang berlaku tentang Penilaian prestasi kerja
Keterkaitan : 1 SOP Pengumpulan Kinerja		Peralatan/Perlengkapan : 1 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2 Capaian Kinerja Tahun Penilaian 3 Bahan masukan dari Ditjen 4 Perangkat komputer yang dilengkapi progra office 5 LCD
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1 Apabila Data tidak terkumpul dari Masing-masing unit terkecil dari setiap Substansi maka pemberian reward/ punishment akan terganggu		Pencatatan dan Pendataan : Laporan dan Dokumen data sudah diarsipkan

PROSEDUR REWARD DAN PUNISHMENT

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kasubbag. Adum	Analisis Kepegawain	Kepala Kantor	Koord. Substansi	Asiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada semua koordinator Substansi						Undang-undang dan peraturan	15 menit	Catatan arahan	
2	Menugaskan kepada Anpeg untuk menyusun laporan data kinerja rekapan selama setahun penilaian						Catatan Arahan	60 menit	format pengumpulan data kinerja	
3	Menyusun laporan dan melaporkan kepada Koordinator Substansi						Laporan	1440 menit	Konsep Laporan	
4	Meneliti laporan dari JFU dan meneruskan ke Koordinator Substansi						Dokumen	60 menit	Laporan capaian kinerja	
5	Kasubbag. Adum atas perintah kepala kantor memerintahkan Anpeg untuk membuat reward (piagam penghargaan) atau punishment (surat teguran)						Dokumen	60 menit	Laporan	
6	Kepala kantor menyerahkan reward dan punishment kepada Koordinator Substansi yang berhak menerima						Dokumen	30 menit	Reward / Punishment	
7	Menerima Reward/ Punishment						Dokumen	60 menit	Dokumen SPP	
8	Menerima dan mendokumentasikan Laporan Kinerja Masing-masing Substansi						ATK	60 menit	Dokumen SPM	5 menit/ SPM
								1785 menit		

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 0430 /2022 Tanggal Pembuatan : 26 Oktober 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 Oktober 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan 3 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012		Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 - Akuntansi 2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3 D3 - Akuntansi	
Keterkaitan : 1 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran		Peralatan/Perlengkapan : 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Akses Internet 4 Alat komunikasi 5 Printer, Scanner dan Photocopy 6 Aplikasi Sakti	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Keuangan	

PROSEDUR PENGALUAN SPECIMEN TANDATANGAN PENGELOLA ANGGARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kasubbag. Adum	Petugas Satker	Pengelola Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan Ka Sub Bag TU untuk memonitoring pengaluan specimen tanda tangan pengelola anggaran					ATK	2 menit	Lembar Arahan	
2	Menugaskan petugas satker untuk menyiapkan data dan dokumen pengaluan specime tanda tangan pengelola anggaran					ATK	2 menit	Kegiatan	
3	Mengisi blangkoSpecimenTanda Tangan Pengelola Anggaran (KPA PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran)					ATK, SKPengelola Anggaran, Komputer, Printer	25 menit	Blangko specimen tanda tangan	
4	Menandatangani blangko specimen tandatangan oleh pengelola anggaran					ATK, Blangko specimen tanda tangan	20 menit	Blangko specimen tanda tangan fix	
5	Membuat ADK specimen tanda tangan pengelola anggaran dengan mencan tanda tangan pengelola anggaran tersebut dalam bentuk file pdf					ATK, Scanner	20 menit	ADK specimen tanda tangan pengelola anggaran	
6	Membuat surat pengantar pengiriman blangko specimen tandatangan ke KPPN					Komputer, Printer, ATK	15 menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan blangkospecimen tandatangan ke KPPN					-	1440 menit	Kegiatan	
8	Mengkonfirmasi pengaluan specimen tanda tangan pengelola anggaran ke KPPN agar bisa melakukan pengaluan pencairan dana kegiatan					Telepon, Internet, Komputer	10 menit	Kegiatan	
9	Mengarsip file dan dokumen pengaluan specimen tanda tangan pengelola anggaran					Flashdisk, Internet, Komputer, Odner, Lemari File	25 menit	Kegiatan	
							1559 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERDASARKAN PROSES BISNIS-3 (Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana)

1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2477 /2022
Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Penyusunan SOP

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya
- 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
- 3. JF Epidemiolog, JP Epidemiolog

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
- 5. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
- 7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
- Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
- IHR 2005

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Alat-Alat Tulis
- 2. Laptop
- 3. Akses Internet
- 4. Alat komunikasi
- 5. Printer, Scanner dan Photocopy

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Penyusunan SOP merupakan kegiatan pendukung organisasi, apabila tidak dilakukan maka terjadi pelaksanaan tugas dan fungsi tidak efisien

- 1. SOP Penerbitan PHQC merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keaktifan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Adum	Tim Penyusun SOP	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubag Adum agar segera membentuk tim penyusun SOP dengan kriteria memiliki ketrampilan menulis, memahami cara kerja SOP					Arahan	5 menit	Catatan arahan dan disposisi	
2	Membentuk tim penyusun SOP dengan kriteria memiliki ketrampilan menulis, memahami cara kerja SOP dimana anggota terdiri dari perwakilan masing-masing substansi: Adum, PKSE, PRL dan KLV, Susunan tim terdiri atas yang terdiri atas: Penulis SOP, pelaksana dilapangan, Pengawas dan atasan pengawas					Catatan arahan dan disposisi	60 menit	SK tim penyusun SOP	
3	Menentukan tujuan pembuatan SOP, melakukan penilaian kebutuhan serta analisis proses bisnis disetiap substansi unit kerja.					SK tim penyusun SOP, peta proses bisnis KKP	45 menit	List SOP sesuai proses bisnis KKP	
4	Pengembangan SOP yang terdiri dari menuliskan uraian prosedur dan alur kerja serta mensimulasikan SOP yang disusun					List SOP sesuai proses bisnis KKP	10 menit	Draft SOP	
	Pengesahan SOP oleh kepala kantor					Draft SOP		SOP	
5	Penerapan SOP dengan cara mensosialisasikan kepada seluruh pegawai KKP Kelas III Jambi					SOP	10 menit	SOP	
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap SOP yang telah disusun minimal 1 kali setahun.					SOP	5 menit	Laporan money	
7	Menyusun Arsip SOP					Laporan Money SOP	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BERDASARKAN PROSES BISNIS-4

(Pengelolaan Barang Milik Negara Dan Pengadaan Barang dan/Jasa)

- 1. Penerimaan & Pencatatan Persediaan**
- 2. Pelaksanaan Belanja Modal**
- 3. Pencatatan & Pelaporan Belanja Modal**
- 4. Prosedur peminjaman dan pengembalian BMN berupa peralatan dan mesin dalam mendukung kegiatan kantor**

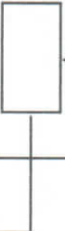
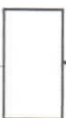


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEHAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 5 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. 7 PMK RI Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 8 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 9 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 150/PMK.06/2014, tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.		Nomor SOP : OT.02.02/1/1207a/2019 Tanggal Pembuatan : 22 Oktober 2019 Tanggal Revisi : * Agustus 2022 Tanggal Efektif : 19 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi  Ali Isba Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001 	
Kualifikasi Pelaksana : 1 Memahami Peraturan yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa pemerintah Pusat. 2 Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisasi tentang peraturan 3 Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu		Nama SOP : PENERIMAAN & PENCATATAN PERSEDIAAN	
keterkaitan 1. SOP perencanaan Belanja Modal 2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal		Peralatan/Perlengkapan : 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Akses Internet 4 Alat komunikasi 5 Printer, Scanner dan Photocopy 6 Aplikasi Sakti	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak terlaksana maka dapat berakibat 1. Penilaian belanja persediaan tidak terarah, penilaian tidak obyektif, tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan		Pencatatan dan Pendataan : 1 Tim Penilai PIPK 2 Pengelola Keuangan 3 Arsip Subbagian Administrasi dan Umum	

Prosedur Penerimaan dan Pencatatan Persediaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Petugas Persediaan	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK	Kepala	Ka. Subbag Adum			Waktu	Output	
1	Menginformasikan bahwa akan ada barang masuk gudang.					Kontrak, Surat Jalan	15 menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan Kasubbag TU untuk melaksanakan penerimaan barang					Nota Dinas	15 menit	Disposisi Nota Dinas	
3	Menindaklanjuti proses penerimaan barang yang akan masuk gudang					Disposisi Nota Dinas	10 menit	Disposisi Nota Dinas	
4	Menugaskan petugas persediaan untuk melakukan proses penerimaan barang					Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	5 menit	Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	
5	Memverifikasi kesesuaian barang dengan surat jalan, mencatat dalam kartu stock, menginput dalam aplikasi dan mengatur barang sesuai tempat yang tersedia digudang.					Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	300 menit	Salinan Surat Jalan, Kartu Stock, Print Out Input Data Barang	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/1188/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 October 2019
Tanggal Revisi	:	24 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	

Kepala KKP Kelas III Jambi,


Ali Isha Wardhana, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
---------------	-------------------------

- 1

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara

4

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

5

Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 02 Pebruari 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

6

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga

7

PMK RI Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Laporan

8

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 1

Memahami Peraturan yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa pemerintah Pusat di Kementerian Negara/Lembaga
- 2

Telaah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisasi tentang peraturan perundang- undangan terkait Perencanaan dan Pengadaan barang/jasa di Kementerian Negara/Lembaga
- 3

Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya

Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :
--------------	--------------------------

- 1

SOP perencanaan Belanja Modal
- 2

SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal
- 1

Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
- 2

Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN
- 3

Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi dan wifi/ internet

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
--------------	----------------------------

- 1

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat
- 1

Apabila SOP pelaksanaan belanja modal tidak terlaksana, maka penilaian belanja modal tidak terarah, penilaian tidak obyektif, tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan
- Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan
- 1

Tim Penilai PIPK
- 2

Pengelola Keuangan
- 3

Arsip Kasubag Administrasi dan Umum

PROSEDUR PELAKSANAAN BELANJA MODAL <200 JUTA MELALUI E-CATALOG DENGAN MEKANISME UANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		Output	Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Pejabat Penerima	Bendahara	KIPP	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permintaan pengadaan Barang									BAK, nota dinas, spesifikasi	5 menit	Dokumen usulan pengadaan
2	Memberikan persetujuan pengadaan barang yang di sukun unit pengguna									Dokumen usulan pengadaan	15 menit	Dokumen usulan pengadaan, nota dinas, KAK
3	Mengaji dan menetapkan usulan pengadaan barang									Dokumen usulan pengadaan, nota dinas, KAK	600 menit	Nota Dinas, Spesifikasi, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan KAK
4	Memproses e purchasing									Nota Dinas, Spesifikasi, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan KAK	3300 menit	Dokumen hasil pemilihan penyedia
5	Menetapkan kontrak									Dokumen hasil pemilihan penyedia	5 menit	Dokumen hasil pemilihan penyedia dan kontrak
6	Melaksanakan kontrak									Dokumen hasil pemilihan penyedia dan kontrak	Sesuai waktu yang ditetapkan pada kontrak	
7	Melaksanakan serah terima barang, menyerahkan barang ke user, dan melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan kepada KPA									Surat jalan	300 menit	BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Laporan PPK, Nota dinas
8	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengadaan									BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas	5 menit	BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi
9	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengadaan									BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi	15 menit	BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi
10	Melakukan Serah Acara Penyerahan									BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi	5 menit	BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi
11	Menyampaikan tagihan									BAK, lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi, MAP	15 menit	SPM
12	Menentukan SPZD									SPM	600 menit	SPZD



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/1201a/2019
Tanggal Pembuatan	:	22 October 2019
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	

Kepala KKP Kelas III Jambi,
Ali Isha Wardhana, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Barang Milik Negara
2. Memiliki pengetahuan tentang penggunaan aplikasi pencatatan Aset / BMN
3. Memiliki pengetahuan tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat-Alat Tulis Kantor
2. Laptop
3. Akses Internet
4. Alat komunikasi
5. Printer, Scanner dan Photocopy
6. Aplikasi Pencatat Belanja Modal (Aset)
7. User dan Password Aplikasi Pencatat Belanja Modal (Aset)

Peringatan :

Apabila SOP pelaksanaan belanja modal tidak terlaksana, maka penilaian belanja modal tidak terarah, penilaian tidak obyektif, tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal merupakan turunan proses bisnis Dukungan Kegiatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan Jambi
2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi Administrasi dan Umum



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

		Nomor SOP : 01.02.02/1/2022
		Tanggal Pembuatan : 29 Agustus 2022
		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2022
		Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
		Disahkan Oleh  Kepala KKP kelas III Jambi, DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit REPUBLIK INDONESIA Ali Isba Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
Dasar Hukum : 1. Undang-undang No 6 tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2348/MENKES/PER/XI/2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 356/MENKES/PER/IV/2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165 /PMK.06/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Peminjaman Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115 /PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara		Nama SOP : Prosedur Peminjaman dan Pengembalian BMN Berupa Peralatan dan Mesin Dalam Mendukung Kegiatan Kantor
Keterkaitan : 1. SOP Penyimpanan BMN Berupa Peralatan dan Mesin 2. SOP Pemeliharaan BMN Berupa Peralatan dan Mesin 3. SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan BMN dan Dokumen Pengembalian 2. Memiliki pengetahuan melakukan verifikasi dokumen peminjaman BMN 3. Memiliki pengetahuan Melakukan verifikasi persetujuan dan arahan pimpinan 4. Memiliki kemampuan persiapan penyajian BMN dan dokumen Peminjaman alat 5. Memiliki kemampuan dokumentasi dokumen
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1. Risiko penyalahgunaan wewenang terhadap peminjaman BMN berupa Peralatan dan Mesin 2. Ketidakyamanan dalam bekerja 3. Pemanfaatan alat tidak maksimal		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat-Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Akses Internet 4. Alat komunikasi 5. Printer, Scanner dan Photocopy 6. Daftar Barang Ruang 7. Formulir Peminjaman dan Formulir Pengembalian
		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERDASARKAN PROSES BISNIS-5 (Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan)

1. Pengawasan Hygiene Sanitasi Kapal
2. Surveilans Migrasi Malaria
3. Penerbitan Dokumen ICV
4. Pengawasan OMKABA
5. Pengawasan OMKABA Substansi Biologis antar Wilayah
6. Pengawasan Kedatangan Kapal dalam Karantina (in clearance)
7. Pengawasan K3JH
8. Pengawasan Izin Angkut Jenazah
9. Penerbitan PHQC
10. Surveilans Haji
11. Pengawasan Lalu Lintas Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Dalam Negeri
12. Pengawasan Situasi Khusus Lebaran, Natal dan Tahun Baru
13. Pengawasan Pelaku Perjalanan dari Wilayah Terjangkit

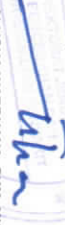


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

		Nomor SOP : OT.02.02/11/2437/2022	
		Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2014	
		Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022	
		Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022	
		Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Nama SOP : Pengawasan Hygiene Sanitasi Kapal			
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, 'tentang Wabah Penyakit Menular'; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, 'tentang Kesehatan'; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 'tentang Karantina Kesehatan'; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, 'tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular'; 5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Kepermenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Permenkes RI No. 1089 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepermenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepermenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian/ Entomolog	
Ketertarikan : 1. SOP Penyusunan surat 2. SOP Pengadaan barang dan jasa 3. SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan 5. SOP Pengukuran Kebisingan		Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Tugas 2. Kendaraan operasional 3. Peralatan survey hygiene sanitasi kapal (lux meter, water test kit, sound level meter, tas, sentier, food poison detection) 4. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 5. Bahan (alkohol dan handscocoon). 6. Alat Pelindung Diri (APD) 7. Laptop, Printer dan Photocopy	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan hygiene sanitasi kapal tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh alat angkut.		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan Sanitasi Kapal merupakan turunan proses bisnis 'Pengawasan Keamanan/liniaa Kesehatan dari' 'Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan' 2. Laporan kegiatan hasil inspeksi sanitasi kapal, pemeriksaan sampel dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

Prosedur Pengawasan Sanitasi Kapal

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLW	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLW untuk mengkoordinir kegiatan hygiene sanitasi kapal					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan hygiene sanitasi kapal					Catatan dan arahan	20 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan hygiene sanitasi kapal					Disposisi dan arahan	10 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Pelaksanaan inspeksi sanitasi dan pengukuran kondisi lingkungan					Kegiatan	60 Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pengambilan, pemeriksaan, analisa sampel					Kegiatan	30 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Hasil pemeriksaan (memenuhi syarat atau tidak)					Catatan hasil pemeriksaan	20 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan	60 Menit	Laporan	
8.	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan	15 Menit	Laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi		Nomor SOP : OT 02.02/1/2022 Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2022 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 4. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 6. Peraturan Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandar/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan 7. IHR 2005		Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut 2. Fungsional Entomolog Kesehatan 3. Fungsional Epidemiolog 4. Fungsional Pranata Laboratorium	
Keterangan : 1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan		Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor 2. Peralatan surveilans migrasi malaria (RDT malaria, handsecon, masker) 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas)	
Peringatan : Apabila kegiatan surveilans migrasi malaria tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya orang yang diduga telah terinfeksi malaria (kasus malaria)		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Surveilans Migrasi Malaria merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekejarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

Prosedur Surveilans Migrasi Malaria

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL untuk mengkoordinir kegiatan surveilans migrasi malaria					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan Entomolog/ Sanitarian untuk untuk mempersiapkan surveilans migrasi malaria di pelabuhan					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Entomolog/Sanitarian melaksanakan pengamatan terhadap calon penumpang, crew, dan masyarakat pelabuhan yang datang ke klinik Kantor Kesehatan Pelabuhan atau dilakukan secara aktif oleh KKP dalam situasi khusus (penemuan penderita secara aktif)					Kegiatan pengamatan	60 menit	Laporan hasil pengamatan	
4.	Melaksanakan surveilans migrasi malaria					Laporan hasil pengamatan	30 menit	Laporan hasil surveilans migrasi malaria	
5.	Melakukan notifikasi kejadian malaria kepada KKP tujuan maupun stakeholder					Laporan	10 menit	Notifikasi penemuan kasus malaria	
6.	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Laporan kegiatan surveilans migrasi malaria		Laporan	
6.	Menyerahkan laporan untuk diarsipkan ke petugas arsiparis					Arsip		Arsip	
7.	Desiminasi informasi					Laporan		Laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02/12/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISMA WARDHANA, SKM., MKM NIP. 198901271993031001	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3 Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5 Peraturan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6 Peraturan No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 7 Kepmenkes 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan 8 Undang-undang No 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan ibadah haji Ibadah Haji dan Umroh 9 PERMENKES RI No 62 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Haji 10 IHR 2005			

Prosedur Penerbitan Dokumen ICV

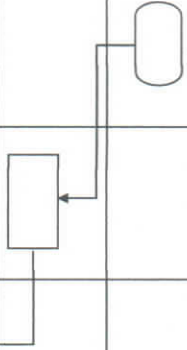
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan K LW	Dokter/Perawat/Analis Kes/Asist Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Koordinator untuk mempersiapkan kegiatan penerbitan sertifikat ICV				PK, RAK	5 menit	Catatan dan arahan	
2	Menugaskan petugas pelayanan untuk menerbitkan sertifikat ICV				Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3	Melakukan pendataan pemohon dan membuat billing untuk pembayaran ICV				Disposisi dan arahan	10 menit	Formulir pendaftaran sinkarkes dan kode billing	
4	Menerima bukti bayar ICV dan formulir pendaftaran vaksin online				Formulir pendaftaran sinkarkes dan kode billing	10 menit	Bukti bayar billing	
5	Melakukan entry data di web sinkarkes				Bukti bayar billing	15 menit	Penerbitan ICV melalui web sinkarkes	
6	Meminta tandatangan pejabat yang berwenang/ dokter untuk mengesahkan buku ICV				Penerbitan ICV melalui web sinkarkes	10 menit	Buku ICV yang telah di stempel garuda	
7	Memberikan cap stempel garuda				Buku ICV yang telah di stempel garuda	10 menit	Dokumentasi Kegiatan	
8	Melakukan pencatatan dan pelaporan				Dokumentasi Kegiatan	15	Laporan kegiatan dan pengarsipan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/2466/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP-Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM NIP. 196901271993031001	
Nama SOP : Pengawasan OMKABA Substansi Biologis Antar Wilayah	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Permintaan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. Permenkes No 33 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan; 8. Peraturan Menteri Pehubunagn No 58 Tahun 2016 tentang Keselamatan Pengangkutan Barang Berbahaya dengan Pesawat Udara 10. IHR 2005 11. IATA	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog
Keterangan : 1. SOP Pengawasan Kapal 2. SOP Pengawasan Pesawat 3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang 4. SOP Surveilans Epidemiologi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Alat Tulis (Form Berita Acara Pemeriksaan OMKABA, Balngko Surat Keterangan OMKABA dan Surat Tugas) 3. Alat Komunikasi 4. APD (Masker dan Hanscoon) / APD lengkap jika diperlukan 5. Label Health Security Check
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi pelanggaran karantina Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui faktor risiko, sumber dan cara penularan penyakit yang dapat berpotensi menjadi KLB atau Wabah	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan OMKABA Substansi Biologis antar wilayah merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PKSE 3. Data hasil pengawasan OMKABA

Prosedur Pengawasan OMKABA Substansi Biologis Antar Wilayah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan <i>Health Certificate</i> / surat keterangan OMKABA					Surat permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Menganalisa permohonan, dan disposisi surat kepada staf					Lembar Disposisi	5 menit	Konsep dan catatan penugasan	
3	Membuat surat tugas dan instrumen pemeriksaan					Konsep dan catatan penugasan, instrumen pemeriksaan	5 menit	Surat tugas dan Formulir pemeriksaan/berita acara pemeriksaan	
4	Pemeriksaan barang dan pengemasan barang di Laboratorium pemohon apakah memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat					Surat tugas dan Formulir pemeriksaan/berita acara pemeriksaan	60 menit	Draft Hasil pemeriksaan	
5	Memberikan labeling health security check					Draft hasil pemeriksaan dan sticker <i>Health Security Check</i>	5 menit	Draft Hasil pemeriksaan, Dokumentasi kegiatan	
6	Penerbitan surat Keterangan pemeriksaan OMKABA dan penomoran dokumen untuk selanjutnya di tandatangi oleh kepala kantor					Hasil pemeriksaan berupa berita acara/surat keterangan pemeriksaan Omkaba, Dokumentasi kegiatan	5	Draft surat Keterangan pemeriksaan OMKABA	
7	Menanda tangani Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA					Draft surat Keterangan pemeriksaan OMKABA dan data pemeriksaan	5	Surat keterangan pemeriksaan OMKABA	
8	Penyerahaan surat keterangan kepada pemohon					Surat keterangan pemeriksaan OMKABA	5	Surat keterangan pemeriksaan OMKABA	
9	Penyusunan Laporan					Surat keterangan pemeriksaan OMKABA	20	Laporan	
10	Pengarsipan Laporan					Laporan	5 menit	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2467 /2022
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :
Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WARDHANA, SKM.,MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Pengawasan Kedatangan Kapal dalam Karantina (In Clearance)/COP

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya
- 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
- 3. JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
- 5. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
- 7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
- 8. Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan; IHR 2005

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Alat-Alat Tulis
- 2. Laptop
- 3. Akses Internet
- 4. Alat komunikasi
- 5. Printer, Scanner dan Photocopy
- 6. Formulir pengawasan, Surat tugas
- 7. Boarding KIT

Keterkaitan :

- 1. SOP Pengawasan Kedatangan kapal dalam Karantina
- 2. SOP Pengawasan Kedatangan dan Keberangkatan kapal
- 3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Perumpang
- 4. SOP Surveilans Epidemiologi

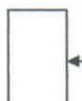
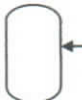
Peringatan :

Pengawasan kapal dalam karantina merupakan kegiatan pengawasan kekarantinaan kesehatan, apabila tidak dilakukan maka langkah-langkah selanjutnya seperti pengolahan, analisis, interpretasi, penyajian dan Diseminasi Data sebagai bahan informasi kesehatan tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP Pengawasan kedatangan kapal dalam karantina Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan kekarantinaan kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

Prosedur Pengawasan Kedatangan Kapal dalam Karantina (In Clearance)/COP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan penerbitan buku kesehatan kapal berdasarkan permohonan dari agen kapal melalui aplikasi sinkarkes				Surat Permohonan Agen Kapal	10 menit	Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	
2	Membuat konsep kerja dan menguskan kepada Epid Kes untuk melaksanakan penerbitan buku kesehatan kapal				Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	15 menit	Konsep kerja, catatan penguasan, Surat Permohonan Agen Kapal	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan kondisi fisik kesehatan kapal serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Koordinator Substansi PKSE				Konsep kerja, catatan penguasan, Surat Permohonan Agen Kapal	45 menit	Buku Kesehatan (tandaangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
4	Memeriksa Buku Kesehatan Kapal dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kepala Kantor				Buku Kesehatan (tandaangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Buku Kesehatan (tandaangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
5	Memeriksa Buku Kesehatan Kapal dan menyempurnakan rekomendasi hasil pemeriksaan, meastikan pembayaran PNPB oleh agen melalui billing, serta menandatangani Buku Kesehatan kapal pada saat penerbitan dan pembaharuan Buku Kesehatan Kapal, kemudian menguskan Epidkes untuk mendokumentasikan Buku Kesehatan Kapal yang baru dan yang lama (jika ada) serta menyerahkan Buku Kesehatan Kapal yang Baru kepada pihak Agen Kapal pada saat				Buku Kesehatan (tandaangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Buku Kesehatan Kapal (tandaangan Kepala Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
6	Mendokumentasikan, mengarsipkan Buku Kesehatan Kapal serta menyerahkan kepada Agen Kapal				Buku Kesehatan Kapal (tandaangan Kepala Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	15 menit	Bukti tanda terima penyerahan Buku Kesehatan Kapal dan arsip	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2468 /2022
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALISHA WARDHANA, SKM., MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Pengawasan Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jemaah Haji (K3JH)

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya
- 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
- 3. JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular.
 - 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan.
 - 3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
 - 5. Permenpan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
 - 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
 - 7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
 - 9. Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
 - 10. IHR 2005

Keterkaitan :

- 1. SOP Pengawasan Pelaku Perjalanan dari Wilayah Terjangkit
- 2. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang
- 3. SOP Surveilans Epidemiologi

Peralatan/Perengkapan :

- 1. Alat-Alat Tulis
- 2. Laptop
- 3. Akses Internet
- 4. Alat komunikasi
- 5. Printer, Scanner dan Photocopy
- 6. Formulir pengawasan, Surat tugas

Peringatan :

Pengawasan K3JH merupakan kegiatan pengawasan kekarantina kesehatan, apabila tidak dilakukan maka langkah-langkah selanjutnya seperti pengolahan, analisis, interpretasi, penyajian dan Diseminasi Data sebagai bahan informasi kesehatan tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP Pengawasan Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jemaah Haji merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantina kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
								
8	Petugas KKP berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten/kota terkait kondisi kesehatan jemaah haji 14 hari pasca kepulangan				Draft Laporan	15 menit	Laporan	
9	Penyusunan laporan kegiatan				Laporan	60 menit	Laporan	
10	Dokumentasi Laporan kegiatan				Laporan	5 menit	Arsip Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/2469/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 28 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Nama SOP : Pengawasan Izin Angkut Jenazah	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; - Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; - Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi - Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Terentry yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan; - Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan; - IHR 2005	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya - Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan - JfT Fungsional Epidemiolog, Jp Fungsional Epidemiolog
Keterangan : - SOP Pengawasan Kapal - SOP Pengawasan Pesawat - SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang - SOP Surveilans Epidemiologi	Peralatan/Perlengkapan : - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait - Buku agenda surat masuk dan keluar - Lembar disposisi - Alat Komunikasi - APD (Alat Pelindung Diri) - Formulir Izin Angkut Jenazah / abu / kerangka - Komputer - Jaringan Internet - Stiker Peti Jenazah
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi pelanggaran karantina Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui faktor risiko, sumber dan cara penularan penyakit yang dapat berpotensi menjadi KLB atau Wabah Apabila Jenazah meninggal dikarenakan penyakit menular, maka dilakukan proses pemetaan Khusus	Pencatatan dan Pendataan : - SOP Pengawasan izin Angkut Jenazah merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan - Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PKSE

Prosedur Pengawasan Lalu Lintas Jenazah/Abu/Kerangka

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes				
1	Berdasarkan laporan/pemohonan Keluarga/Maskapai yang berencana membawa jenazah/abu/kerangka jenazah maka kepala kantor memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan pengawasan Lalu Lintas Jenazah/Abu/Kerangka				RAK dan PK	10 menit	Lembar arahan	
2	Membuat konsep kerja dan menugaskan kepada Epid Kes untuk melaksanakan pengawasan lalu lintas jenazah/abu/kerangka				Lembar arahan	15 menit	Konsep dan catatan penugasan	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen (surat keterangan kematian dari RS dan Kepolisian, surat formalin) jika dokumen sudah lengkap maka dilakukan pemeriksaan selanjutnya dalam rangka pemberian surat izin angkut jenazah, namun jika dokumen tidak lengkap maka pihak pemohon dianjurkan melengkapi dokumen terlebih dahulu				Konsep dan catatan penugasan	5 menit	Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka	
	Setelah dokumen lengkap petugas memastikan sebab kematian jenazah berdasar dokumen keterangan kematian dari RS				Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka	5 menit	Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka	
	Jika sebab kematian adalah penyakit menular maka harus dilakukan proses pengawetan dan pemelian yang memenuhi syarat dan sebelum berangkat dilakukan disinfeksi.				Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka	5 menit	Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka	
4	Jika sebab kematian adalah bukan penyakit menular maka pemelian harus memenuhi persyaratan pengawetan dan dan pengepakan dengan bahan (yang kedap udara dan dilengkapi dengan bahan absorben/menyerap				Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka	10 menit	Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka	
5	Menginput hasil pemeriksaan kedalam aplikasi sinkarkes, mencetak, menandatangani sertifikat ijin angkut jenazah/abu/kerangka dan menyerahkan kepada pihak keluarga/agent, serta petugas memasang sticker pemeriksaan jenazah				Form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/ kerangka, sticker label pemeriksaan jenazah	30 menit	Sertifikat ijin angkut jenazah/abu/ kerangka	
6	Menyusun draf laporan Pengawasan Lalu Lintas jenazah/abu/ kerangka				Sertifikat ijin angkut jenazah/abu/ kerangka	120 menit	Draft Laporan	
7	Memeriksa draf laporan Pengawasan Lalu Lintas jenazah/abu/ kerangka				Draft Laporan	15 menit	Draft Laporan	
8	Menyempurnakan draf laporan Pengawasan Lalu Lintas jenazah/abu/ kerangka dan mengasikan Epid Kes untuk mendokumentasikan Laporan				Draft Laporan	10 menit	Laporan	
9	Mendokumentasikan laporan				Laporan	10 menit	Laporan yang terdokumentasi	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/ **2410** /2022
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Penerbitan Port Helath Quarantine Certificate (PHQC)

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya
- 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
- 3. Jf Epidemiologi, JP Epidemiolog

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
- 5. Peraturan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
- 7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
- Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
- IHR 2005

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Alat-Alat Tulis
- 2. Laptop
- 3. Akses Internet
- 4. Alat komunikasi
- 5. Printer, Scanner dan Photocopy
- 6. Formulir pengawasan, Surat tugas
- 7. APD Level 1
- 8. Mobil Boarding clearance

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP Penerbitan PHQC merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantina Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

Peringatan :

Penerbitan PHQC merupakan kegiatan pengawasan kekarantina kesehatan, apabila tidak dilakukan maka terjadi pelanggaran kekarantina

- 1. SOP Pengawasan Kedatangan kapal dalam Karantina
- 2. SOP Pengawasan Kedatangan dan Keberangkatan kapal
- 3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang
- 4. SOP Surveilans Epidemiologi

Prosedur Penerbitan PHQC

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala	Koord. Subs. PKSE	Epid Kes	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan penerbitan PHQC berdasarkan permohonan online agen kapal melalui aplikasi sinkarfas					Surat Permohonan Agen Kapal	5 menit	Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal		
2	Membuat konsep kerja dan mengajukan kepada Epid Kes untuk melaksanakan penerbitan PHQC					Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	15 menit	Konsep kerja, catatan penggunaan, Surat Permohonan Agen Kapal		
3	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan PHQC					Konsep kerja, catatan penggunaan, Surat Permohonan Agen Kapal	45 menit	catatan kelengkapan dokumen usulan dan masa berlaku dokumen		
4	Melengkapi dokumen, jika dokumen kapal tidak lengkap atau masa berlaku dokumen sudah kadaluwarsa					catatan kelengkapan dokumen usulan dan masa berlaku dokumen	10 menit	catatan kelengkapan dokumen usulan dan masa berlaku dokumen		
5	Petugas memeriksa billing PNBP dokumen PHQC melalui aplikasi SIMPONI kemenu yang telah di siapkan oleh agen kapal					Komputer, jaringan internet	10 menit	Kode billing		
	Memastikan dan memeriksa bukti pembayaran PNBP PHQC yang telah disetorkan ke bank oleh agen kapal					Komputer, jaringan internet, bukti billing	5 menit	Bukti pembayaran bank		
	Menertikan dokumen PHQC online melalui aplikasi sinkarfas					Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Draft PHQC		
	Menertikan generate dokumen PHQC					Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Dokumen generate PHQC		
	Menginput dan publish dokumen Generate PHQC ke aplikasi sinkarfas					Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Dokumen generate PHQC		
	Menyerahkan PHQC kepada Agen kapal					Dokumen PHQC	5 menit	Dokumen PHQC		
	Menyusun laporan dan arsip dokumen PHQC					Dokumen PHQC	5 menit	Arsip PHQC		



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/	2433	/2022
Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2010		
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022		
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022		
Disahkan Oleh	:			

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Pelaksanaan Surveilans Haji

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
5. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
8. Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
9. Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
10. IHR 2005

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya
2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
3. JfT Fungsional Epidemiolog, Jp Fungsional Epidemiolog

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Pelaku Perjalanan dari Wilayah Terjangkit
2. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang
3. SOP Surveilans Epidemiologi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat-Alat Tulis
2. Laptop
3. Akses Internet
4. Alat komunikasi
5. Printer, Scanner dan Photocopy
6. Formulir pengawasan, Surat tugas

Peringatan :

Kegiatan surveilans haji merupakan kegiatan pengawasan kekarantina kesehatan, apabila tidak dilakukan maka langkah-langkah selanjutnya seperti pengolahan, analisis, Interpretasi, penyajian dan Diseminasi Data sebagai bahan informasi kesehatan tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Pelaksanaan Surveilans haji merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarntinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

Prosedur Pelaksanaan Surveilans Haji

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan kegiatan surveilans haji				PK dan RAK	5 menit	Catatan arahan	
2	Menugaskan staf untuk melakukan pengamatan surveilans haji				Catatan arahan	5 menit	Konsep kerja, catatan penugasan,	
3	Petugas melakukan persiapan pengamatan yang meliputi Surat tugas, form pengamatan/pengumpulan data				Konsep kerja, catatan penugasan,	5 menit	Surat tugas, form pengamatan/pengumpulan data	
4	Petugas melakukan pengamatan terus menerus terhadap kondisi setiap Jamaah Calon Haji berkoordinasi dengan petugas haji dinas kesehatan kabupaten/provinsi				Surat tugas, form pengamatan/pengumpulan data		Data pengamatan pada jemaah calon haji kabupaten/kota	
5	Pengamatan melalui Kartu Kesehatan Jamaah Haji (KKJH) untuk mengetahui jenis penyakit yang diderita Jamaah Calon Haji				Data pengamatan pada jemaah calon haji kabupaten/kota	10 menit	Data pengamatan pada jemaah calon haji kabupaten/kota, data risti jemaah calon haji.	
6	Memantau keluhan maupun gangguan kesehatan Jamaah Calon Haji				Data pengamatan pada jemaah calon haji kabupaten/kota, data risti jemaah calon haji.	10 menit	Data kondisi kesehatan JCH	
7	Pemantauan kebersihan lingkungan, pemondokan, catering haji maupun pesawat untuk mengantisipasi Timbulnya penyakit, Petugas melakukan pengamatan PHBS jemaah Calon Haji dan antisipasi gangguan kesehatan Jamaah Calon haji				Data kondisi kesehatan JCH		Draft laporan	
8	Membuat dan menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data dalam rangka desiminasi informasi kesehatan jamaah haji provinsi jambi				Draft laporan	60 menit	Laporan Surveilans Haji	
9	Dokumentasi Laporan kegiatan				Data kondisi kesehatan JCH	5 menit	Arsip Laporan	

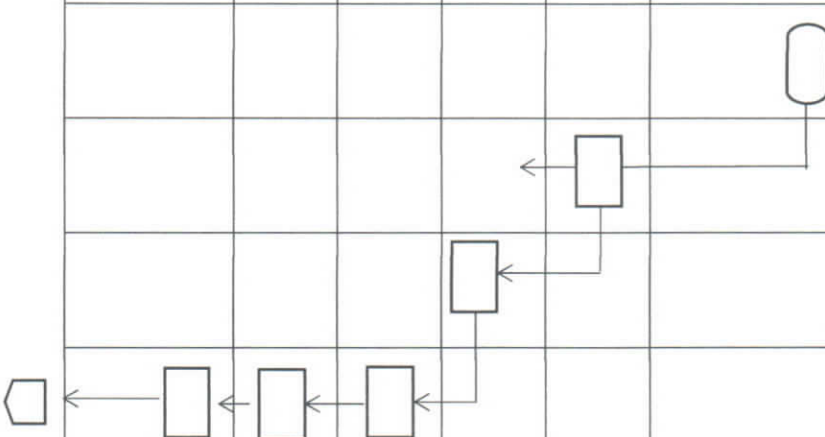
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIRJEN Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		NOMOR SOP : OT.02.02/1/ <u>2474</u> /2022
		TGL. PEMBUATAN : 1 Januari 2010
		TGL. REVISI : 26 Agustus 2022
		TGL. EFEKTIF : 29 Agustus 2022
 DISAHKAN OLEH : KEPALA KKP KELAS III JAMBI ALI ISHA WARDHANA.SKM.,MKM NIP.196901271993031001		
NAMA SOP		: Pengawasan Lalu Lintas Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Dalam Negeri

DASAR HUKUM	1) Undang – Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan 2) Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3) Permenkes No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 4) Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5) IHR 2005.
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 2. Fungsional Epidemiologi, Sanitarian, Entomolog, Dokter, Perawat, Farmasi 3. Telah mengikuti pelatihan yang terkait dengan pengawasan lalu lintas kapal sertifikat pelatihan

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP surat masuk dan keluar - SOP pemakaian APD - SOP penerbitan PHQC - SOP pemeriksaan sanitasi kapal - SOP pemeriksaan ABK - SOP pemeriksaan kelengkapan obat-obatan P3K Kapal - SOP penggunaan aplikasi simkespel - SOP laporan kegiatan - SOP pengarsipan	- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait - Alat tulis - APD - Boarding Kit - Formulir pemeriksaan

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi pelanggaran karantina - Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terdeteksinya penyakit menular dan faktor risiko penyakit lainnya.	- Setiap ada surat permohonan yang masuk harus dicatat dibuku agenda - Setiap penerbitan dokumen kesehatan harus dicatat dibuku agenda - Setiap dokumen kesehatan disimpan sebagai data elektronik / manual.

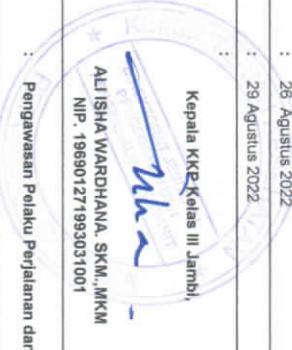
Prosedur Pengawasan Lalu Lintas Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Dalam Negeri

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		ket
		Kepala KKP Jambi	Kasubdag TU	Kasi PKSE	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Nahkoda/pilot atau agen pelayaran menyampaikan permohonan tertulis untuk rencana kedatangan dan keberangkatan kapal dal am negeri					Surat permohonan dan kelengkapan dokumen 1. Buku kesehatan kapal 2. SSCEC/SSCC yang masih berlaku sertifikat P3K yang masih berlaku 3. Crew lis 4. General nil list	3 menit	Surat permohonan yang telah diberi disposisis
2	Mendisposisikan surat permohonan					Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Catatan arahan
3	Menerima disposisi					Buku expedisi	3 menit	Catatan arahan
4	Memerintahkan untuk dilakukan pemeriksaan/ pengawasan terhadap hasil pemeriksaan fisik (sanitasi kapal, ABK kelengkapan P3K).					Catatan perintah	10 menit	Surat Kerja
5	Melakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap hasil pemeriksaan fisik (sanitasi kapal, ABK, kelengkapan kapal)					ATK, APD, Formulir pemeriksaan	1 jam	Formulir pemeriksaan yang telah diisi
6	Melaporkan hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap hasil pemeriksaan fisik (sanitasi kapal, ABK, kelengkapan P3K)					Formulir hasil pemeriksaan	10 menit	Formulir pemeriksaan dengan pemberian catatan rekomendasi

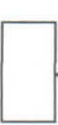
7	Merekomendasikan penerbitan PHQC kapal					Formulir hasil pemeriksaan dengan catatan rekomendasi	3 menit	Catatan hasil rekomendasi dengan arahan putusan	
8	Mengisi, membubuhi stempel pada Buku Kesehatan					Buku Kesehatan	3 menit	Buku kesehatan yang telah diisi dan stempel	
9	Menerbitkan draft PHQC					Komputer, jaringan internet, aplikasi SIMKEPSEL	5 menit	Proses draft penerbitan PHQC kapal	
10	Mengoreksi Draft PHQC kapal					Draft penerbitan PHQC kapal pada aplikasi di PC	2 menit	Draf PHQC kapal	
11	Penomoran PHQC kapal					PHQC diterbitkan	2 menit	PHQC	
12	Memberikan paraf pada buku kesehatan kapal dan PHQC					Buku kesehatan PHQC kapal dengan nomor surat keluar	3 menit	Buku kesehatan dan PHQC kapal yang telah diparaf	
13	Menandatangani buku kesehatan kapal dan PHQC					SSEC kapal yang telah diparaf	2 menit	PHQC kapal yang telah diparaf dan ditandatangani	
14	Mengarsipkan Shof copy PHQC kapal					Arsipkan format hasil dan catatan rekomendasi pemeriksaan kapal	5 menit	Arsipkan format hasil, catatan rekomendasi pemeriksaan kapal, foto copy PHQC	
15	Menyelesaikan PNPB PHQC					Kuitansi PNPB	5 menit	Kuitansi PNPB dan Buku ekspedisi yang ditandatangani	
16	Menyerahkan PHQC kapal					PHQC, buku kesehatan kapal dan buku expedisi	5 menit	Tulis tanda terima PHQC dan buku kesehatan kapal di buku ekspedisi.	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/2476/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2018 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKE Kelas III Jambi,  ALU ISHA WARDHANA, SKM.,MKM NIP. 196901271993031001	
Nama SOP : Pengawasan Pelaku Perjalanan dari Wilayah Terjangkit	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; - Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; - Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Permenkes No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III, Jambi - Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan; - Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan; - IHR 2005	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya - Memiliki pengetahuan jenis-jenis data dan metode penemuan kasus - Memiliki pengetahuan variabel-variabel data yang harus dikumpulkan sesuai dengan penyakit dan tujuan analisis - Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan - JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog - Telah mengikuti pelatihan bidang epidemiologi penyakit
Keterkaitan : - SOP Pengawasan Kapal - SOP Pengawasan Pesawat - SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang - SOP Surveilans Epidemiologi	Peralatan/Perengkapan : - Alat-Alat Tulis Kantor - Laptop - Akses internet - Alat komunikasi - Printer, Scanner dan Photocopy - Formulir, Surat Tugas - Alat Pelindung Diri
Peringatan : 1)Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi pelanggaran karantina 2)Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui faktor risiko, sumber dan cara penularan penyakit yang dapat berpotensi menjadi KLB atau Wabah	Pencatatan dan Pendataan : - SOP Pengawasan Pelaku Perjalanan dari Wilayah Terjangkit merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan - Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Prosedur Pengawasan Pelaku Perjalanan dari Wilayah Terjangkit

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidikes	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PKSE untuk mengkoordinir kegiatan Surveilans Epidemiologi (SE) pada pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit					RAK dan PK	5 menit	Catatan arahan	
2	Mengusulkan staf untuk melakukan SE pada pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit					Catatan arahan	5 menit	Disposisi petugas pelaksana kegiatan	
3	Petugas melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan menyiapkan form pengawasan, APD dan menyiapkan surat tugas					Disposisi petugas pelaksana kegiatan	15 menit	Formulir pengawasan, APD dan surat tugas	
4	Petugas melakukan pengawasan kesehatan pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit					Formulir pengawasan, APD dan surat tugas	420 menit	Data pelaku perjalanan	
5	Petugas mengirim notifikasi kedatangan pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit kewilayah tujuan (Dinkes)					Data pelaku perjalanan	10 menit	Notifikasi kedatangan pelaku perjalanan	
6	Petugas berkoordinasi dengan Dinkes terkait melakukan pengamatan terus menerus terhadap kondisi kesehatan pelaku perjalanan sampai dengan masa inkubasi berdasar data eHAC/data pelaku perjalanan berdasar penerima vaksinasi meningitis melalui aplikasi sinkatkes					Notifikasi kedatangan pelaku perjalanan	20 menit	Data status kesehatan pelaku perjalanan	
9	Petugas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SE pada pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit					Data status kesehatan pelaku perjalanan	60 menit	Laporan	
10	Membuat dan menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data dalam rangka desiminasi informasi kesehatan perilaku perjalanan dari wilayah terjangkit di Provinsi Jambi					Laporan	15 menit	Laporan Final	
11	Mendokumentasikan laporan harian					Laporan Final	5 menit	Laporan yang terdokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BERDASARKAN PROSES BISNIS-6

(Pencegahan Kekarantinaan Kesehatan)

1. Pengawasan Tempat Pengolahan Makanan (TPM)
2. Pemeriksaan Sanitasi Pesawat
3. Pengawasan Hygiene Sanitasi Gedung dan Bangunan (HSGB)
4. Pengawasan Penyediaan di Kapal
5. Pengawasan Levalansir/Supplier Bahan Makanan
6. Pengawasan Pestisida di Pelabuhan
7. Pengawasan Pencemaran Tanah
8. Pengawasan Kualitas Udara
9. Pengukuran Kebisingan
10. Pengawasan Kualitas Air Bersih/minum
11. Pengawasan Limbah B3
12. Penerbitan Keur Kesehatan
13. Penerbitan Sertifikat Obat dan P3K
14. Penerbitan Sertifikat Laik Terbang
15. Penerbitan Surat Ijin Angkut Orang Sakit
16. Mobile VCT HIV dan IMS
17. Penerbitan Dokumen Kesehatan Kapal SSCEC/SSCC
18. Penerbitan Buku Kesehatan Kapal
19. Penerbitan EHAC/HAC



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/2018/2022
Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2014
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	 Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM
 NIP. 196901271993031001

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Permentkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Kepmenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Permentkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Permentkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Permentkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepmenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;		Keterangan : 1. SOP Penyusunan surat 2. SOP Pengadaan barang dan jasa 3. SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan 5. SOP Pengukuran Kebersihan 6. SOP Pengukuran Kualitas Udara	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan hygiene sanitasi TPM tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/ faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh makanan/ minuman		Peringatan :	
Nama SOP : <u>Pengawasan Tempat Pengolahan Makanan (TPM)</u>		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pengawasan hygiene sanitasi TPM 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian/ Entomolog	
Peralatan/ Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Perlengkapan pengawasan hygiene sanitasi tempat pengolahan makanan (lux meter, water test kit, sound level meter, fly grill, alat pengukuran kualitas udara, senter, tas, papan alas tulis) 3. Alat tulis dan Formulir pemeriksa kelengkapan hygiene sanitasi TPM 4. Laptop, Kertas dan Printer 5. Surat Tugas		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan Sanitasi Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pengawasan tempat pengolahan makanan dan rekomendasi 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

Prosedur Pengawasan Tempat Pengolahan Makanan (TPM)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLV	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLV untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan tempat pengolahan makanan					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan pengawasan tempat pengolahan makanan					Catatan dan arahan	20 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan tempat pengolahan makanan					Disposisi dan arahan	10 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Pelaksanaan pengawasan tempat pengolahan makanan					Kegiatan	15 Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pemeriksaan hygiene sanitasi tempat pengolahan makanan dan pengukuran kualitas lingkungan					Kegiatan dan dokumentasi	10 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Hasil pemeriksaan dan rekomendasi (memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat)		 Ya Tidak			Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	20 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60 Menit	Laporan	
8.	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Normor SOP	:	OT.02.02/1/2022
Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2014
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala KKP Kelas III Jambi,


ALI ISHA WARDAHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Pemeriksaan Sanitasi Pesawat

Dasar Hukum :

- Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Peningkatan Wabah Penyakit Menular;
- Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
- Permentkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- Kepermentkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Taktis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan;
- Permentkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal;
- Permentkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratlan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
- Permentkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat;
- Kepermentkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan;
- Kepermentkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- IHR 2005;

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan sanitasi pesawat
- Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
- JFT Fungsional Sanitarian/ Entomolog

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan surat
- SOP Pengadaan barang dan jasa
- SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
- SOP Penyusunan Laporan
- SOP Pemeriksaan Sampel Air

Peralatan/ Perangkakan :

- Kendaraan operasional
- Perfengkapan pengawasan hygiene sanitasi tempat pengolahan makanan (lux meter, water test kit, fly grill, senter, tas, papan alas tulis, rompi)
- Alat tulis dan Formulir pemeriksaan sanitasi pesawat
- Laptop, kertas dan Printer
- Surat Tugas

Peringatan :

Apabila kegiatan pengawasan hygiene sanitasi Pesawat tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/ faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh alat angkut

Pencatatan dan Pendataan :

- SOP Pengawasan Sanitasi Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- Laporan kegiatan hasil pemeriksaan sanitasi pesawat dan rekomendasi
- Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Prosedur Pemeriksaan Sanitasi Pesawat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLW	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLW untuk mengkoordinir kegiatan pemeriksaan hygiene sanitasi pesawat					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan pemeriksaan sanitasi pesawat					Catatan dan arahan	20 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pemeriksaan sanitasi pesawat					Disposisi dan arahan	10 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Pelaksanaan pemeriksaan sanitasi pesawat					Kegiatan	15 Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pengukuran kualitas lingkungan dan pemeriksaan sanitasi pesawat					Kegiatan dan dokumentasi	10 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Hasil pemeriksaan dan rekomendasi (memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	20 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60 Menit	Laporan	
8.	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/123456/2022	
Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2014	
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022	
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022	
Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Nama SOP : Pengawasan Hygiene Sanitasi Gedung dan Bangunan (HSGB)	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang hygiene sanitasi gedung dan bangunan (HSGB) 2. Pendidikan minimal D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian/ Entomolog	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Peraturan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Keppres No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Permenkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Keppres No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Keppres No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan surat 2. SOP Pengadaan barang dan jasa 3. SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan 5. SOP Pengukuran kebusingan 6. SOP Pengukuran Kualitas Udara 7. SOP Pemeriksaan Sampel Air	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Peralengkapan pengawasan HSGB (lux meter, hygrometer, water test kit, sound level meter, thermometer, alat pengukuran kualitas udara, fly grill, senter, tas, papan alas tulis, Hand scoon) 3. Alat tulis dan Formulir pemeriksaan HSGB 4. Laptop, kertas dan Printer 5. Surat Tugas
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan hygiene sanitasi gedung dan bangunan tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/ faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh sanitasi yang buruk	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan HSGB merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan/ Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pemeriksaan pengawasan HSGB dan rekomendasi 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Subsiansi PRL



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

	Nomor SOP : OT.02.02/1/2441/2022
	Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2014
	Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
	Tanggal Efektif : 28 Agustus 2022
	Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
	Nama SOP : Pengawasan Penyediaan Air Bersih di Kapal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Kepmenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Permenkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepmenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. SOP Penyusunan Surat 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan 5. SOP Pengambilan Sampel Air 1. Kendaraan oprasional 2. Peralatan survey hygiene sanitasi kapal (Hygrometer, pH Meter, water test kit, tas, botol sampel air, cool box, kertas label, alkohol, surat tugas) 3. Laptop, kertas dan printer 4. Formulir pengawasan penyediaan air bersih 5. Surat Tugas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan Air Bersih di Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekearifanraan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil inspeksi sanitasi kapal, pemeriksaan sampel dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL
Apabila kegiatan pengawasan hygiene sanitasi kapal tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh alat angkut.	

Prosedur Pengawasan Penyediaan Air Bersih di Kapal

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLW	Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLW untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan penyediaan air bersih di Kapal					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan pengawasan penyediaan air bersih di Kapal					Catatan dan arahan	20 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan Pengawasan penyediaan air bersih di Kapal					Disposisi dan arahan	10 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Pelaksanaan inspeksi sanitasi sarana penyediaan air bersih					Kegiatan	30 Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pelaksanaan pengambilan dan pemeriksaan sampel air (fisika, kimia dan bakteriologis) memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat					Kegiatan dan dokumentasi	65 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Analisis hasil pemeriksaan dan rekomendasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	30 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60 Menit	Laporan	
8.	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15 Menit	Laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/11.244x2022 Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2014 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular. 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan. 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular. 5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan. 7. Keppmenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan. 8. Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal. 9. Permenkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyataan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran. 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat. 11. Keppmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan. 12. Keppmenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan. 13. IHR 2005.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian dan analis	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Surat 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan		Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan oprasional 2. Peralatan pengawasan levalansir/suplier bahan makanan (food poison detection, plastik sampel, thermos sampel, sampel box, handscoon) 3. Laptop, kertas dan printer 4. Formulir pengawasan levalansir 5. Surat Tugas 6. Bahan (Alkohol dan reagen)	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan levalansir/ suplier bahan makanan tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh bahan makanan		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasant levalansir merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil inspeksi sanitasi kapal, pemeriksaan sampel dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

Prosedur Pengawasan Levalensir/ Supplier Bahan Makanan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLV	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLV untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan levalensir/ supplier bahan makanan					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan pengawasan levalensir/ supplier bahan makanan					Catatan dan arahan	20 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan levalensir/ supplier bahan makanan					Disposisi dan arahan	10 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Staf melaksanakan pendataan levalensir/ supplier bahan makanan					Kegiatan	15 Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pemeriksaan setiap suplai bahan makanan					Kegiatan dan dokumentasi	10 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Pengambilan dan pemeriksaan di laboratorium					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	20 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
7	Analisis hasil pemeriksaan					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	10 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
8	Membuat Laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60 Menit	Laporan	
9	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

	Nomor SOP : OT.02.02/1.2443/2022 Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2014 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
	Nama SOP : Pengawasan Pestisida di Pelabuhan Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Kepmenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Peraturan RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Peraturan RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Peraturan RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepmenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;	
Keterangan : 1. SOP Penyusunan Surat 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan oprasional 2. Peralatan pengawasan pestisida di Pelabuhan (jerigen, botol sampel, kantong plastik khusus B3, label, pakaian kerja, sarung tangan bahan kimia, helmel, kaca mata safety, masker, sampel box, sekop) 3. Laptop, kertas dan printer 4. Formulir pemeriksaan 5. Surat Tugas
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasanpestisidan tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh pestisida	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan pestisida di Pelabuhan merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan/Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pengawasan pestisida di Pelabuhan, pemeriksaan sampel dan saran perbaikan 3. seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PPL

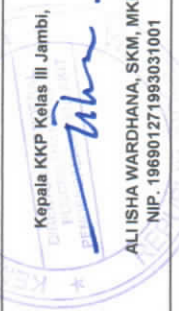
Prosedur Pengawasan Pestisida di Pelabuhan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & K LW	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & K LW untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan pestisida di Pelabuhan					Kegiatan	10	Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan pengawasan pestisida di Pelabuhan					Catatan dan arahan	20	Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan pestisida di Pelabuhan					Disposisi dan arahan	10	Menit	Disposisi dan arahan	
4	Staf melaksanakan pemetaan daerah perimeter dab membagi daerah pengawasan untuk memudahkan pengawasan secara intensif					Kegiatan	15	Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pemeriksaan ruang penyimpanan pestisida (alat pengangkutan, tempat penyimpanan, pengatur ruangan) dan pemeriksaan sampel di laboratorium					Kegiatan dan dokumentasi	10	Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Rekomendasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	20	Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
8	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60	Menit	Laporan	
9	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15	Menit	Laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP	:	OT 02.02/11/2448/2022
	Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2014
	Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	
	 Kepala KKP Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001		
	Nama SOP	:	Pengawasan Pencemaran Tanah
	Kualifikasi Pelaksana :		
	1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian		
	Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Permenkes No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Kepmenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Permenkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepmenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;		
	Keterangan : 1. SOP Penyusunan Surat 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan		
	Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Peralatan pengawasan pencemaran tanah (kantong plastik sampel, kertas label, pakaian kerja, sarung tangan bahan kimia, helm, kacamat safety, masker, sampel box, sekop) 3. Laptop, kertas dan printer 4. Formulir pemeriksaan 5. Surat Tugas		
	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan pencemaran tanah merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pengawasan pestisida di Pelabuhan, pemeriksaan sampel dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL		

Prosedur Pengawasan Pencemaran Tanah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & K LW	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & K LW untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan pencemaran tanah					Kegiatan	10	Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian untuk mempersiapkan kegiatan pengawasan pencemaran tanah					Catatan dan arahan	20	Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan pencemaran tanah					Disposisi dan arahan	10	Menit	Disposisi dan arahan	
4	Staf melaksanakan pemetaan daerah perimeter dan membagi daerah pengawasan untuk memudahkan pengawasan secara intensif					Kegiatan	15	Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pemeriksaan lingkungan sumber/ bahan pencemar di Pelabuhan		 Ya Tidak			Kegiatan dan dokumentasi	10	Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Analisis hasil pencemaran					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	20	Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
8	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60	Menit	Laporan	
9	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15	Menit	Laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2446/2022	
	Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2014	
	Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022	
	Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022	
	Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, <i>Ali Isha Wardhana</i> ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
	Nama SOP : Pengawasan Kualitas Udara	
Kualifikasi Pelaksana :		
- Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya - Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan - JFT Fungsional Sanitarian		
Dasar Hukum :		
- Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; - Undang Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; - Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; - Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; - Kepermenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; - Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; - Permenkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; - Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; - Kepermenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; - Kepermenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; - IHR 2005;		
Keterkaitan :		
- SOP Penyusunan surat - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi - SOP penyusunan laporan		
Peralatan/Perlengkapan :		
- Kendaraan operasional - Peralatan survey pengawasan pencemaran udara (Haz-dust, Thermometer) - Alat tulis (formulir dan surat tugas) - Printer, Scanner dan Photocopy - Laptop		
Pencatatan dan Pendataan :		
Apabila kegiatan pengawasan kualitas udara tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh udara. - SOP Pengawasan kualitas udara merupakan lunuran proses bisnis Pengawasan Kekearantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan - Laporan kegiatan hasil pengawasan kualitas udara dan saran perbaikan - Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL		

Prosedur Pengawasan Kualitas Udara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLW	Sanitarian/Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLW untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan kualitas udara					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian untuk mempersiapkan pengawasan kualitas udara					Catatan dan arahan	5 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan kualitas udara					Disposisi dan arahan	5 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Staf melaksanakan pemetaan daerah perimeter dan membagi daerah pengawasan untuk memudahkan pengawasan secara intensif					Kegiatan	30 Menit	Laporan hasil pemetaan	
5	Pelaksanaan pengukuran kualitas udara	 Dibawah Baku Mutu 1 Diatas Baku Mutu				Kegiatan	60 Menit	Laporan hasil kegiatan pengukuran kualitas udara	
6	Analisis hasil pengukuran kualitas udara dan rekomendasi					Catatan hasil pemeriksaan	20 Menit	Laporan kegiatan pengukuran kualitas udara	
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan	60 Menit	Laporan	
8	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan	30 Menit	Laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP	:	OT.02.02/11.24472022
	Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2014
	Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	
	 Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001		
	Nama SOP	:	Pengukuran Kebisingan
	Kualifikasi Pelaksana :		
	Dasar Hukum :	1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Permenkes No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Kepmenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Permenkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepmenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;	
	Keterangan :	1. SOP Penyusunan surat 2. SOP Pengadaan barang dan jasa 3. SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan	
	Peralatan/Perlengkapan :	1. Kendaraan operasional 2. Peralatan pengukuran kebisingan (Sound Level Meter) 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 4. Printer, Scanner dan Photocopy 5. Laptop	
	Pencatatan dan Pendataan :	1. SOP pengukuran kebisingan merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pengukuran kebisingan dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

Prosedur Pengukuran Kebisingan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLV	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLV untuk mengkoordinir kegiatan pengukuran kebisingan					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan		
2	Menginstruksikan petugas sanitarian untuk mempersiapkan pengukuran kebisingan					Catatan dan arahan	5 Menit	Disposisi dan arahan		
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengukuran kebisingan					Disposisi dan arahan	5 Menit	Disposisi dan arahan		
4	Staf melaksanakan pemetaan daerah perimeter dan membagi daerah pengawasan untuk memudahkan pengawasan secara intensif					Kegiatan	30 Menit	Laporan hasil pemetaan		
5	Pelaksanaan pengukuran kebisingan	Memenuhi Syarat Tidak Memenuhi Syarat				Kegiatan	60 Menit	Laporan hasil kegiatan pengukuran kualitas udara		
6	Analisis hasil pengukuran kualitas udara dan rekomendasi					Catatan hasil pemeriksaan	35 Menit	Laporan kegiatan pengukuran kualitas udara		
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan	60 Menit	Laporan		
8	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan	30 Menit	Laporan		

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi	Nomor SOP	:	OT.02.02/1/140/2022
	Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2014
	Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	
	 Kepala KKP Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001		
	Nama SOP	:	Pengawasan Kualitas Air Bersih/ Minum
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian		
	Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Permenkes No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Kepmenkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Permenkes RI No. 1098 Tahun 2013 tentang Pesyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepmenkes No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005;		
	Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan surat 2. SOP Pengadaan barang dan jasa 3. SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan		
	Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Peralatan pengawasan kualitas air bersih (<i>water test kit, ph meter, botol sampel, cool box, ice gel, kertas label, hand scoon</i>) 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 4. Printer, Scanner dan Photocopy 5. Laptop		
	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP pengawasan kualitas air bersih merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pengawasan kualitas air bersih dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL		
	Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan kualitas air bersih tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh udara.		

Prosedur Pengawasan Kualitas Air Bersih/ Minum

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & K LW	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & K LW untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan kualitas air bersih					Kegiatan	10	Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian untuk mempersiapkan pengawasan kualitas air bersih					Catatan dan arahan	5	Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan kualitas air bersih					Disposisi dan arahan	5	Menit	Disposisi dan arahan	
4	Pelaksanaan inspeksi sanitasi sarana penyediaan air bersih					Kegiatan	20	Menit	Laporan hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pelaksanaan pengambilan dan pemeriksaan sampel air (fisika, kimia, dan bakteriologis)		 Memenuhi Syarat Tidak Memenuhi Syarat			Kegiatan	65	Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
6	Analisis hasil pemeriksaan dan rekomendasi					Catatan hasil pemeriksaan	15	Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan	60	Menit	Laporan	
8	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan	30	Menit	Laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP : OT.02.02/1/249/2022
	Tanggal Pembuatan : 6 Maret 2014
	Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
	Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
	Disahkan Oleh :
	 Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
	Nama SOP : Pengawasan Limbah B3
	Kualifikasi Pelaksana :
	1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian
	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Kendaraan operasional 2. Peralatan pengawasan limbah B3 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 4. Printer, Scanner dan Photocopy 5. Laptop
	Pencatatan dan Pendataan :
	1. SOP pengawasan limbah B3 merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekearifan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pengawasan limbah B3 dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Prosedur Pengawasan Limbah B3

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLW	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLW untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan limbah B3					Kegiatan	10	Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian untuk mempersiapkan pengawasan limbah B3						Catatan dan arahan	5	Menit	Disposisi dan arahan
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan limbah B3					Disposisi dan arahan	5	Menit	Disposisi dan arahan	
4	Staf melaksanakan pemetaan daerah perimeter dan membagi daerah pengawasan untuk memudahkan pengawasan secara intensif					Kegiatan	20	Menit	Laporan hasil pemetaan	
5	Pelaksanaan pengawasan limbah B3	Pencemaran Rendah 1 Pencemaran Tinggi				Kegiatan	35	Menit	Laporan kegiatan pengawasan	
6	Rekomendasi					Catatan hasil pemeriksaan	15	Menit	Laporan kegiatan pengawasan	
7	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan	45	Menit	Laporan	
8	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan	30	Menit	Laporan	

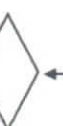
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/12459/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP-Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM NIP. 196901271993031001 Nama SOP : Pencekikan Keur Kesehatan	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan, 2 Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 3 Peraturan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4 Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 5 IFR 2005		Kualifikasi Pelaksana : 1 Fungsional Dokter 2 Fungsional Perawat 3 Fungsional Farmasi 4 Fungsional Analis Kesehatan 5 Supir Ambulance	
Keterkaitan : 1 SOP penyusunan surat 2 SOP pengadaan barang dan jasa 3 SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4 SOP penyusunan laporan		Peralatan/Perlengkapan : 1 Ambulance, tensiometer, stetoskop, termogun, timbangan, emergency kit, perahu karet 2 BBM ambulance, obat-obatan emergency 3 Alat Tulis dan Formulir pemeriksaan ABK 4 Alat Pelindung Diri (Handscun , Masker, Gown, Face shield, sepatu safety)	
Peringatan : 1 Apabila kegiatan pemantauan keur kesehatan tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman / faktor risiko penyebaran penyakit PHEIC		Pencatatan dan Pendataan : 1 SOP Pemantauan keur kesehatan merupakan turunan proses bisnis Pencatatan Kekarantinaan Kesehatan 2 Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi KLV	

Prosedur Penerbitan Keur Kesehatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan K LW	Dokter/Perawat/Analis Kes/Asist Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan penerbitan KIR ABK / Surat Keterangan Pengujian Kesehatan				Surat Permohonan Agen Kapal	10 menit	Lembar arahan, Surat Permohonan	
2	Membuat konsep kerja dan menugaskan dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker untuk melaksanakan Penerbitan keur kesehatan				Lembar arahan, Surat Permohonan	15 menit	Konsep kerja, catatan pengugasan, tanda pengenal asli	
3	Dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker melakukan pendataan informasi Pemohon sesuai kartu identitas				Konsep kerja, catatan pengugasan, tanda pengenal asli	15 menit	Form pemeriksaan Kesehatan	
4	Dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker melakukan pemeriksaan kesehatan berupa Tekanan darah, denyut nadi, berat badan, suhu dan buta warna				Form pemeriksaan Kesehatan	20 menit	Catatan hasil pemeriksaan	
5	Melakukan penerbitan surat keterangan pengujian kesehatan melalui web sinkarkes di tanda tangani oleh dokter KKP				Catatan hasil pemeriksaan	15 menit	Surat Keterangan Pengujian Kesehatan	
6	Membuat laporan kegiatan (harian, bulanan, semester, tahunan)				Surat Keterangan Pengujian Kesehatan	10 menit	Dokumentasi Kegiatan	
7	Diseminasi laporan (Subdit Karkes & Arsip)				Dokumentasi Kegiatan	10 menit	Laporan Kegiatan dan pengarsipan	

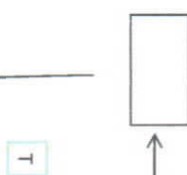
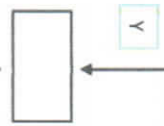
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2469/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 2. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 3. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 5. IHR 2005		Kualifikasi Pelaksana : 1. Fungsional Dokter 2. Fungsional Perawat 3. Fungsional Farmasi 4. Fungsional Analis Kesehatan 5. Supir Ambulance	
Kelembagaan : 1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan		Peralatan/Perlengkapan : 1. kendaraan operasional, handy talky, life jacket 2. Chek list daftar obat-obatan 3. Alat Tulis 4. Alat Pelindung Diri (Handscun , Masker, Gown, Face shield, sepatu safety)	
Peringatan : 1. Apabila kegiatan pengawasan obat, akses di kapal tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko bagi kesehatan para awak buah kapal		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pemeriksaan Obat dan Alat Kesehatan di kapal merupakan turunan proses bisnis Pencegahan Kekaratnuaan Kesehatan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi KLVW	

Prosedur Penerbitan Sertifikat Obat dan P3K

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan KLW	Dokter/Perawat/Analis Kes/Asisten Apoteker	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan penerbitan sertifikat P3K Kapal					Surat Permohonan online dari Agen Kapal	10 menit	Lembar arahan, Surat Permohonan online dari Agen Kapal	
2	Membuat konsep kerja dan menugaskan dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker untuk melaksanakan Penerbitan sertifikat obat dan p3k					Lembar arahan, Surat Permohonan online dari Agen Kapal	15 menit	Konsep kerja, catatan pengusahan, Surat Permohonan online Agen Kapal dan persyaratan lainnya (Sertifikat p3k kapal sebelumnya, buku kesehatan kapal, daftar obat-obatan dan p3k yang dimiliki kapal	
3	Dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker melakukan verifikasi permohonan dan persyaratan serta membuat billing pembayaran					Konsep kerja, catatan pengusahan, Surat Permohonan online Agen Kapal dan persyaratan lainnya (Sertifikat p3k kapal sebelumnya, buku kesehatan kapal, daftar obat-obatan dan p3k yang dimiliki kapal	15 menit	Form cek list obat-obatan dan alkes dan berita acara, kode billing	
4	Dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker melakukan pemeriksaan fisik ketersediaan dan kadaluwarsa obat serta menandatangani form berita acara pemeriksaan obat dan P3K					Form cek list obat-obatan dan alkes dan berita acara, kode billing	30 menit	Catatan hasil pemeriksaan, bukti bayar billing	
5	Petugas menyampaikan rekomendasi hasil pengawasan kepada nahkoda kapal dan memverifikasi bukti pembayaran billing					Catatan hasil pemeriksaan, bukti bayar billing	15 menit	Sertifikat obat dan P3K Kapal	
6	Dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker menerbitkan sertifikat obat dan P3K Kapal					Sertifikat obat dan P3K Kapal	10 menit	Dokumentasi Kegiatan	
7	Diseminasi laporan (Subdit Karkes & Arsip)					Dokumentasi Kegiatan	15 menit	Laporan Kegiatan (Harian, Bulanan, Tahunan)	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : CT.02.02/1/244/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKR Kelas III Jambi, ALISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 198901271993031001 Nama SOP : SOP Penerbitan sertifikat kelakuan terbang	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 4 tahun 1984 tentang wabah 2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Permenkes 2348/Menkes/Per/XI/2011 tentang Perubahan atas Permenkes 356/Menkes/Per/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 4. Kantor Kesehatan Pelabuhan 5. PerMenkes No. 595/Menkes/Per/XI/989 tentang Persetujuan Tindakan Medis 6. IHR 2005 7. International Air Traffic Association (IATA)		Kualifikasi Pelaksana : 1. Fungsional Dokter 2. Fungsional Perawat	
Keterangan : 1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan		Perlengkapan/Perlengkapan : 1. Tensiometer, stetoskop, termogun, oxymetri, okegen, kursi roda, landu) 2. Laptop 3. Akses internet 4. Alat Tulis 5. Stempel petugas dan garuda 6. Alat Pelindung Diri (Handscun, Gown, Face shield)	
Peringatan : Apabila kegiatan pemeriksaan laik terbang tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh penyakit PHEIC		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Penerbitan sertifikat kelakuan terbang merupakan turunan dari proses bisnis pencegahan kekawatiran kesehatan dari kantor kesehatan pelabuhan	

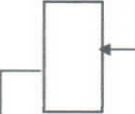
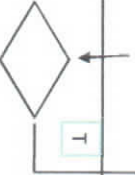
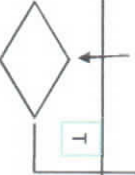
Prosedur Penerbitan sertifikat kelaikan terbang

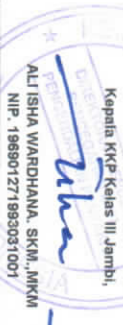
No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala	Koordinator PRL dan KLW	Dokter/ Perawat		Waktu (Menit)	Output		
1	Menginstruksikan Koordinator untuk melakukan kegiatan penerbitan sertifikat kelaikan terbang di Bandara.				PK, RAK	5	menit	Lembar arahan	
2	Menugaskan Dokter/Perawat untuk melaksanakan kegiatan Pemeriksaan Laik Terbang di Bandara				Lembar arahan	10	menit	Konsep kerja, surat permohonan dan persyaratan (identitas asli, surat keterangan dokter khusus untuk ibu hamil, surat rujukan jika ada)	
3	Dokter/Perawat melakukan pendataan pemohon dan pemeriksaan tanda-tanda vital (GCS, TD, Nadi, Saturasi Oksigen, Suhu), anamnesis riwayat penyakit dan pemeriksaan fisik lainnya serta menetapkan diagnosis.				Konsep kerja, surat permohonan dan persyaratan (identitas asli, surat keterangan dokter khusus untuk ibu hamil, surat rujukan jika ada)	10	menit	Catatan hasil pemeriksaan	
	Jika tidak memenuhi persyaratan kelaikan terbang maka diterbitkan surat tidak laik terbang dan jika memenuhi persyaratan kelaikan terbang maka diterbitkan surat laik terbang				Catatan hasil pemeriksaan	5	menit	Diagnosa Medis	
4	Dokter/Perawat melakukan entry data identitas pemohon dan hasil pemeriksaan ke dalam web sinkerkes				Diagnosa Medis	10	menit	Surat laik terbang	
5	Dokter/Perawat melakukan cetak dokumen dan ditanda tangani oleh dokter KKP				Surat laik terbang	10	menit	Dokumentasi Kegiatan	
					Dokumentasi Kegiatan				
6	Melakukan pencatatan dan Pelaporan					5	menit	Laporan kegiatan dan pengarsipan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/1240/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, PENGELOMPOKAN WIT ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 198901271983031007 Nama SOP : SOP Penerbitan Surat Ijin Angkur Orang Sakit	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 4 tahun 1984 tentang wabah 2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Permenkes 2348/Menkes/Per/XI/2011 tentang Perubahan atas Permenkes 356/Menkes/Per/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 4. Kantor Kesehatan Pelabuhan 5. PerMenkes No. 595/Menkes/Per/XI/1989 tentang Persetujuan Tindakan Medis 6. IHR 2005 7. International Air Traffic Association (IATA)		Kualifikasi Pelaksana : 1. Fungsional Dokter 2. Fungsional Perawat	
Keterangan : 1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan		Perlengkapan/Perlengkapan : 1. Tensiometer, stetoskop, termogun, oxymetri, oksigen, kursi roda, landu) 2. Laptop 3. Akses internet 4. Alat Tulis 5. Stempel petugas dan garuda 6. Alat Pelindung Diri (Handscun, Gown, Face shield)	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan lalu lintas orang sakit tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh penyakit PHEIC		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Penerbitan surat ijin angkur orang sakit merupakan turunan dari proses bisnis pencegahan kekawatiran kesehatan dari kantor kesehatan pelabuhan	

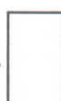
Prosedur Penerbitan Surat Ijin Angkut Orang Sakit

□□□□□□

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator PRL dan KLW	Dokter/ Perawat	Waktu (Menit)		Output	
1	Menginstruksikan Koordinator untuk melakukan kegiatan penerbitan surat ijin angkut orang sakit di Bandara.				5	menit	Lembar arahan	
2	Mengusulkan Dokter/Perawat untuk melaksanakan kegiatan Penerbitan surat ijin angkut orang sakit di Bandara				10	menit	Konsep kerja, surat permohonan dan persyaratan (identitas asli, tiket pesawat, surat rujukan jika ada)	
3	Dokter/Perawat melakukan pendataan pemohon dan pemeriksaan tanda-tanda vital (GCS, TD, Nadi, Saturasi Oksigen, Suhu), anamnesis riwayat penyakit dan pemeriksaan fisik lainnya serta menetapkan diagnosis.				10	menit	Catatan hasil pemeriksaan	
4	Dokter/Perawat merekomendasikan dan meminta untuk dilakukan pendampingan oleh keluarga atau tenaga medis dan paramedis yang telah disesuaikan dengan kondisi kesehatan pemohon/ pasien				5	menit	Diagnosa Medis	
5	Dokter/Perawat melakukan entry data identitas pemohon dan hasil pemeriksaan ke dalam web sinkarkes				10	menit	Surat ijin angkut orang sakit	
6	Dokter/Perawat melakukan cetak dokumen dan dianda tangani oleh dokter KKP				10	menit	Dokumentasi Kegiatan	
7	Melakukan pencatatan dan Pelaporan				5	menit	Laporan kegiatan dan pengarsipan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/12415/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM NIP. 196901271993031001	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1994, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5. Peraturan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. Permenkes No 33 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 7. IHR 2005		Kualifikasi Pelaksana : 1. Fungsional Dokter 2. Fungsional Perawat 3. Fungsional Farmasi 4. Fungsional Analis Kesehatan 5. Supir Ambulance	
Kelemtakan : 1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan 5. SOP Penanggulangan Penyakit Menular		Perlengkapan/Perlengkapan : 1. Ambulance, perahu karet, centrifuge, mikropipete, Sputa 3 cc, tabung vacuum liner 2. BMW ambulance, Reagen HIV 1, Reagen HIV 2, Reagen HIV 3, Kapas Alkohol, Plester bulat 3. Obat penanganan anafilaktik shock infus set, abocath, Landan Ringer Laktat, harnascoon, plester, tabung O2 dan regulator. 4. Form HIV 5. AlatTulis, Formulir HIV, Formulir persetujuan pemerkasaan HIV (informed consent) 6. Akses internet 7. Alat Pelindung Din (Handscun , Masker, Gown)	
Peringatan : 1. Apabila kegiatan Mobile VCT HIV/AIDS tidakberjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman / faktor risiko penyebaran penyakit yang diakibatkan oleh HIV/AIDS		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Mobile VCT HIV/AIDS merupakan turunan proses bisnis Pencegahan kekarantinaan Kesehatan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi KILW	

Prosedur Mobile VCT HIV/AIDS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan KLW	Dokter/Perawat/An alis Kes/Asist Apoteker		Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Koordinator untuk mengkoordinir kegiatan pelayanan mobile VCT HIV				Surat Tugas	60 menit	Catatan dan arahan	
2	Menugaskan dokter/perawat/analisis kesehatan/asisten apoteker untuk melaksanakan Pelayanan Mobile VCT HIV				Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3	Dokter melakukan penyuluhan terlebih dahulu terkait penyakit HIV				Disposisi dan arahan	15 menit	Kegiatan Mobile HIV	
4	Perawat/Asisten Apoteker melakukan pengisian data formulir HIV dan informed consent				Kegiatan Mobile HIV	10 menit	Informed consent dan data skringing HIV	
5	Analisis Kesehatan melakukan pengambilan sample darah untuk pemeriksaan HIV				Informed consent dan data skringing HIV	15 menit	Sample darah	
6	Analisis Kesehatan melakukan pemeriksaan sample dengan menggunakan reagen HIV				Sample darah	10 menit	Pembacaan hasil dengan reagen HIV	
7	Perawat/Asisten Apoteker menginput hasil pemeriksaan HIV melalui aplikasi SIHA				Pembacaan hasil dengan reagen HIV	15 menit	Dokumentasi Kegiatan	
8	Perawat/Analisis Kesehatan/Asisten Apoteker membuat laporan kegiatan (semester dan tahunan)				Dokumentasi Kegiatan	15 menit	Laporan SIHA	
9	Pencatatan dan Pelaporan				Laporan SIHA	30 menit	Laporan kegiatan dan pengarsipan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2471 /2022
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALISHA WARDHANA, SKM., MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Penerbitan Dokumen Kesehatan Kapal SSCEC/SSCC

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
IHR 2005

1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya
2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
3. JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kedatangan kapal dalam Karantina
2. SOP Pengawasan Kedatangan dan Keberangkatan kapal
3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang
4. SOP Surveilans Epidemiologi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat-Alat Tulis
2. Laptop
3. Akses Internet
4. Alat komunikasi
5. Printer, Scanner dan Photocopy
6. Formulir pengawasan, Surat tugas

Peringatan :

Penerbitan Buku Kesehatan Kapal merupakan kegiatan pengawasan kekarantina kesehatan, apabila tidak dilakukan maka langkah-langkah selanjutnya seperti pengolahan, analisis, interpretasi, penyajian dan Diseminasi Data sebagai bahan informasi kesehatan tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Penerbitan SSCEC merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantina Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

Prosedur Penerbitan SSCEC/SSCC

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	JF Entomolog/Sanitarian	JF Dokter/Perawat/Apoeker	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan penerbitan buku kesehatan kapal berdasarkan permohonan online agen kapal melalui aplikasi sinkarkes						Surat Permohonan Agen Kapal secara online melalui aplikasi sinkarkes	5 menit	Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	
2	Membuat konsep kerja dan menguploadkan kepada Epid Kes untuk melaksanakan penerbitan dokumen kesehatan SSCEC/SSCEC						Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	10 menit	Konsep kerja, catatan penugasan, Surat Permohonan Agen Kapal	
3	Memverifikasi permohonan dan dokumen, memeriksa kelengkapan dokumen kesehatan kapal yang mengajukan penerbitan SSCEC/SSCC						Permohonan, dokumen kapal	10 menit	pemeriksaan Dokumen Kapal	
4	Melakukan koordinasi: JF Ento/Sanitarian melakukan pemeriksaan hygiene sanitasi kapal, JF Dokter/Perawat/Apoeker memeriksa P3K yang ada di kapal, alat medis, JF Epidemiolog melakukan penerbitan SSCEC/SSCC						Permohonan	10 menit	Persiapan pemeriksaan, Form pemeriksaan, surat tugas	
5	Melaksanakan pemeriksaan hygiene sanitasi kapal						Persiapan pemeriksaan, Form pemeriksaan, surat tugas	10 menit	Laporan pemeriksaan kapal	
6	Melaporkan hasil pemeriksaan hygiene sanitasi kapal kepada JF Epidemiolog						Laporan pemeriksaan kapal	30 menit	Pelaporan	
7	Melakukan pemeriksaan fasilitas medis: Obat-obatan, alat medis						Disposisi, surat tugas, form pemeriksaan P3K	30 menit	Laporan pemeriksaan P3K	
8	Melaporkan hasil pemeriksaan fasilitas medis kepada JF Epidemiolog						Laporan pemeriksaan P3K	15 menit	Pelaporan	
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	JF Entomologi/Sa nitarian	JF Dokter/Perawat/Apoteker	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Mengevaluasi hasil pemeriksaan JF Sanitasi/Ento dan JF Dokter/perawat/Apoteker dan menganalisa tingkat risiko				rendah		Laporam pemeriksaan kajal dan P3K	5 menit	analisa	
10	Menginstruksikan langkah penyehatan kapal				kapal		Hasil analisa	5 menit	Instruksi penyehatan/pemenuhan	
11	Melakukan cek ulang pemenuhan P3K/Fasilitas medis						Laporan pemeriksaan P3K	3 menit	Pemenuhan P3K kapal	
12	Menganalisa kemungkinan bisa dilakukan penyehatan						Laporan Kondisi kapal	5 menit	Analisa	
13	Melakukan penyehatan kapal						Surat perintah Kerja (BUS)	3 - 10 Jam	Laporan penyehatan kapal	
14	Melaporkan hasil penyehatan kapal/pemenuhan P3K kepada JF Epidemiolog						Laporan penyehatan/pemenuhan	1 menit	Informasi	
15	Menerbitkan SSCC/SSCEC secara online melalui aplikasi sinkarkes yang sbelumnya didahului dengan pembayaran biling PNBP oleh agen kapal						Blangko dokumen SSCCEC (online sinkarkes)	10 menit	draft SSCCEC/SSCC	
16	Menandatangani SSCCEC/SSCC						Draft SSCCEC/SSCC	5 menit	SSCC/SSCEC	
17	Menyerahkan SSCCEC/SSCC kepada agen kapal						SSCEC/SSCC	5 menit	SSCC/SSCEC	
18	Mengarsipkan dokumen penerbitan SSCCEC/SSCC						SSCEC/SSCC	5 menit	Arsip Dokas	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

	Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2472 /2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM.,MKM NIP. 196901271993031001
	Nama SOP : Penerbitan Buku Kesehatan Kapal
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3 Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5 Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6 Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan; 7 Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan; IHR 2005	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2 Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3 JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog
Keterangan : 1. SOP Pengawasan Kedatangan Kapal dalam Karantina 2. SOP Pengawasan Kedatangan dan Keberangkatan kapal 3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang 4 SOP Surveilans Epidemiologi	Peralatan/Pertengkapan : 1 Alat-Alat Tulis 2 Laptop 3 Akses Internet 4 Alat komunikasi 5 Printer, Scanner dan Photocopy 6 Formulir pengawasan, Surat tugas
Peringatan : Penerbitan Buku Kesehatan Kapal merupakan kegiatan pengawasan kekarantina kesehatan, apabila tidak dilakukan maka langkah-langkah selanjutnya seperti pengolahan, analisis, interpretasi, penyajian dan Diseminasi Data sebagai bahan informasi kesehatan tidak dapat berjalan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Penerbitan Buku Kesehatan Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantina Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

Prosedur Penerbitan Buku Kesehatan Kapal

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan penerbitan buku kesehatan kapal				Surat Permohonan Agen Kapal	10 menit	Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	
2	Membuat konsep kerja dan mengugaskan kepada Epid Kes untuk melaksanakan penerbitan buku kesehatan kapal				Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	15 menit	Konsep kerja, catatan penguasan, Surat Permohonan Agen Kapal	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan kondisi fisik kesehatan kapal serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Koordinator Substansi PKSE				Konsep kerja, catatan penguasan, Surat Permohonan Agen Kapal	45 menit	Buku Kesehatan (tandatangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
4	Memeriksa Buku Kesehatan Kapal dan merekomendasi hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kepala Kantor				Buku Kesehatan (tandatangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Buku Kesehatan (tandatangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
5	Memeriksa Buku Kesehatan Kapal dan menyempurnakan rekomendasi hasil pemeriksaan serta menandatangani Buku Kesehatan kapal pada saat penerbitan dan pembaharuan Buku Kesehatan Kapal, kemudian mengugaskan Epidkes untuk mendokumentasikan Buku Kesehatan Kapal yang baru dan yang lama (jika ada) serta menyerahkan Buku Kesehatan Kapal yang Baru kepada pihak Agen Kapal pada saat keberangkatan kapal				Buku Kesehatan (tandatangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Buku Kesehatan Kapal (tandatangan Kepala Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
6	Mendokumentasikan, mengarsipkan Buku Kesehatan Kapal serta menyerahkan kepada Agen Kapal				Buku Kesehatan Kapal (tandatangan Kepala Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	15 menit	Bukti tanda terima penyerahan Buku Kesehatan Kapal dan arsip	

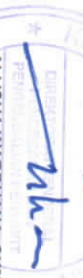


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/ 2478 /2022
Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	

Kepala KKP Kelas III Jambi,


ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Penerbitan EHAC/ HAC

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
- 2. Fungsional epidemiologi, perawat, dokter, sanitarian
- 3. Telah mengikuti pelatihan yang terkait dengan pengawasan kekarantina kesehatan

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
- 5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 6. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
- 7. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
- 9. Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
- 10. IHR 2005

Keterangan :

- 1. SOP surat masuk dan keluar
- 2. SOP pengawasan kedatangan kapal/ pesawat dalam karantina
- 3. SOP pengawasan keberangkatan alat angkut
- 4. SOP pengawasan surveilans epidemiologi pelaku perjalanan (ABK/Crew dan penumpang)
- 5. SOP pengawasan lalu lintas OMKABA
- 6. SOP TGC
- 7. SOP pengolahan data
- 8. SOP analisis dan interpretasi data
- 9. SOP penyajian data
- 10. SOP diseminasi data
- 11. SOP pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Pera
- 2. Laptop
- 3. Akses Internet
- 4. Alat komunikasi
- 5. Printer, Scanner dan Photocopy
- 6. Formulir pengawasan, Surat tugas

Peringatan :

HAC/ EHAC merupakan kegiatan pengawasan kekarantina kesehatan, apabila tidak dilakukan maka langkah-langkah selanjutnya seperti pengolahan, analisis, interpretasi, penyajian dan diseminasi data sebagai bahan informasi kesehatan tidak dapat berjalan.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP penerbitan HAC/ EHAC merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantina Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan

Prosedur Pengisian HAC/ EHAC

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Umum	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat edaran HAC/ EHAC dan penetapan negara / wilayah terjangkau dari KEMENKES/WHO					Buku ekspedisi, lembar disposisi, surat edaran	2 menit	Surat edaran yang telah diberi disposisi	
2	Menerima disposisi					Surat edaran yang telah diberi disposisi	2 menit	Catatan arahan: membuat surat tugas, APD, ATK, media informasi (banner, lifteat tentang HAC), Aplikasi HAC / EHAC, komputer / HP android pelaku perjalanan	
3	Melakukan sosialisasi pengisian HAC/EHAC, komunikasi risiko pada pelaku perjalanan					Catatan arahan: membuat surat tugas, APD, ATK, media informasi (banner, lifteat tentang HAC), Aplikasi HAC / EHAC, komputer / HP android pelaku perjalanan	5 menit	Pelaku perjalanan mengerti tentang HAC/EHAC, lembar HAC terisi, aplikasi EHAC di komputer / HP android pelaku perjalanan terdapat barcode notifikasi	
4	petuga memeriksa pengisian HAC/ EHAC oleh pelaku perjalanan					Pelaku perjalanan mengerti tentang HAC/EHAC, lembar HAC terisi, aplikasi EHAC di komputer / HP android pelaku perjalanan terdapat barcode notifikasi	2 menit	Laporan data notifikasi dari lembar HAC yang terisi / barcode di aplikasi EHAC pada (komputer / HP android pada pelaku perjalanan)	
5	Pengawasan HAC disertai pemeriksaan suhu tubuh pada pelaku perjalanan (kedatangan dan keberangkatan)					Laporan data notifikasi dari lembar HAC yang terisi / barcode di aplikasi EHAC pada (komputer / HP android pada pelaku perjalanan)	2 menit	Hasil pengukuran thermal scanner, status kesehatan pelaku perjalanan tanpa gejala dan dengan gejala penyakit menular	
6	Memberikan ijin masuk wilayah/ melanjutkan perjalanan bagi pelaku perjalanan sehat dan melakukan observasi lebih lanjut bagi pelaku perjalanan sakit					Hasil pengukuran thermal scanner, status kesehatan pelaku perjalanan tanpa gejala dan dengan gejala penyakit menular	3 menit	Rekomendasi lanjutan perjalanan / mendapatkan tindakan kekarantinaan	
7	Menyebarkan informasi notifikasi pelaku perjalanan pada Dinas Kesehatan Provinsi/ Kabupaten Kota atau gugus tugas					Rekomendasi lanjutan perjalanan / mendapatkan tindakan kekarantinaan	2 menit	Laporan rekap individu pelaku perjalanan yang telah dikelompokkan berdasarkan kabupaten/ kota tujuan dari pengawasan di pintu masuk	
8	Mendokumentasikan, mengarsipkan laporan rekap data notifikasi perhari					Laporan rekap individu pelaku perjalanan yang telah dikelompokkan berdasarkan kabupaten/ kota tujuan dari pengawasan di pintu masuk	2 menit	Arsipkan laporan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : CT 02.02/1443.2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2022 Tanggal Revisi : 1 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2022 Disahkan Oleh :  DIREKTUR KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM NIP. 196901271983031001 Nama SOP : Pelayanan Vaksinasi Internasional	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3 Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 5 Peraturan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6 Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 7 Kepmenkes 431/Menkes/SK/V/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam ranjang Karantina Kesehatan 8 Undang-undang No.8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan ibadah haji ibadah Haji dan Umroh 9 PERMENKES RI No.62 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Haji 10 IHR 2005		Kualifikasi Pelaksana : 1 Fungsional Dokter 2 Fungsional Perawat 3 Fungsional Farmasi 4 Fungsional Analis Kesehatan	
Keterangan : 1 SOP Pengadaan dan Penerimaan Vaksinasi 2 SOP Pendistribusian Vaksinasi 3 SOP Penyimpanan Vaksinasi 4 SOP Pemeliharaan Choldchain/ Vaksin 5 SOP Kejadian Ikutan Pasca Immunisasi (KIPI)		Peralatan/Perlengkapan : 1 Termometer, stetoskop, termometer, safety box, cold chain, cold box, ice pack, nerbekel, pot urine 2 Vaksin , Alkohol swab, disposable syringe 1 cc, naid 26 G, plester bulat 3 Obat penanganan anafilaktik strock intus set, abocath, Larutan Ringer Laktat, harscoon, plester, tabung O2 dan regulator 4 Laptop 5 Printer 6 Akses internet 7 Handsoun, masker 8 Alat tulis, lembar informed consent dan form KIPI	
Peringatan : 1 Apabila kegiatan Vaksinasi Internasional tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh penyakit PHEIC		Pencatatan dan Pendataan : 1 SOP Vaksinasi Internasional merupakan turunan proses bisnis Pencegahan Kekearifitnaan Kesehatan 2 Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi KLW	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Perawat	Dokter	Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan KLV	Petugas Penerima				Waktu	Output		
10	Menyiapkan vaksin dan mengambil label batch vaksin untuk ditempel pada icv							1	menit	Pemberian Vaksinasi	
11	Memberikan Vaksinasi, membuang sisa proses vaksinasi sesuai SOP penanganan limbah medis dan memberikan paraf vaksinator						Pemberian Vaksinasi	10	menit	Paraf Vaksinator pada formulir pendaftaran	
12	Mengarahkan pemohon untuk kembali duduk di ruang tunggu untuk selanjutnya di observasi selama 10-15 menit sambil menunggu buku ICV keluar						Paraf Vaksinator pada formulir pendaftaran	3	menit	Observasi	
13	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SINKARKES						Observasi	10	menit	Dokumentasi Kegiatan	
14	Melakukan pencatatan dan pelaporan vaksin						Dokumentasi Kegiatan	5	menit	Entry Data Sinkarkes	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BERDASARKAN PROSES BISNIS-7

(Respon Kekarantinaan Kesehatan)

- 1. Penyelidikan Epidemiologi**
- 2. Survei dan Pengendalian Vektor Penyakit Malaria (*Nyamuk Anopheles*)**
- 3. Survei dan Pengendalian Vektor Diare**
- 4. Survei dan Pengendalian Vektor Penyakit DBD (*Nyamuk Aedes aegypti*)**
- 5. Survei dan Pengendalian Vektor Diare (*lalat*)**
- 6. Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (*Disinfeksi*)**
- 7. Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (*Disinseksi*)**
- 8. Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (*Fumigasi*)**
- 9. Survei Vektor Penyakit Pes (*Tikus dan Pinjal*)**



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/11/2479/2022
Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2010
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala KKP Kelas III Jambi, ALI ISHA WARDHAWA, SKM., MKM NIP. 195901271993031001

Nama SOP : Penyelidikan Epidemiologi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
5. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
6. Peraturan No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
7. Peraturan RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan;
8. Peraturan RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;
9. IHR 2005
- 10

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya
2. Memiliki pengetahuan jenis-jenis data dan metode pemenuhan kasus
3. Memiliki pengetahuan variabel-variabel data yang harus dikumpulkan sesuai dengan penyakit dan tujuan analisis
4. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
5. JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog
6. Telah mengikuti pelatihan bidang apidemiologi penyakit

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kapal
2. SOP Pengawasan Pesawat
3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang
4. SOP Surveilans Epidemiologi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat-Alat Tulis Kantor
2. Laptop
3. Akses internet
4. Alat komunikasi
5. Printer, Scanner dan Photocopy
6. Formulir PE, Surat Tugas
7. Alat Pelindung Diri

Peringatan :

- 1)Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi pelanggaran karantina
- 2)Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui faktor risiko, sumber dan cara penularan penyakit yang dapat berpotensi menjadi KLB atau Wabah

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Penyelidikan Epidemiologi merupakan turunan proses bisnis Respon Kekejarannya Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Prosedur Penyelidikan Epidemiologi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Epidemiolog melakukan analisis signal kewaspadaan yang ditemukan berdasarkan Surveilans berbasis kejadian dan surveilans berbasis indikator					Komputer/laptopop, aplikasi untuk pengolahan data, nilai ambang batas kejadian berpotensi KLB	10 menit	Data jenis penyakit berpotensi KLB yang ditemukan		
2	Epidemiolog melakukan verifikasi terhadap kebenaran informasi, untuk mengidentifikasi adanya kejadian					Data jenis penyakit berpotensi KLB yang ditemukan	5 menit	Laporan awal terhadap kebenaran adanya penyakit berpotensi KLB		
3	Epidemiolog melaporkan adanya sinyal kewaspadaan berpotensi KLB kepada koordinator substansi PKSE					Laporan awal terhadap kebenaran adanya penyakit berpotensi KLB	5 menit	Laporan awal terhadap kebenaran adanya penyakit berpotensi KLB		
4	Koordinator memberikan arahan dan menunjuk epidemiolog untuk melakukan Penyelidikan Epidemiologi sebagai bentuk respon terhadap sinyal kewaspadaan yang ditemukan					Laporan awal terhadap kebenaran adanya penyakit berpotensi KLB	10 menit	Catatan dan arahan berisi daftar nama petugas,		
5	Epidemiolog melakukan persiapan alat dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan penyelidikan epidemiologi termasuk draft surat tugas yang akan di tanda tangani oleh kepala kantor					Catatan dan arahan berisi daftar nama petugas, laporan awal penyakit	20 menit	Formulir, draft surat tugas		
6	Kepala Kantor menandatangani surat tugas					Formulir, draft surat tugas	5 menit	Formulir, draft surat tugas		
7	Epidemiolog setelah menerima surat tugas melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi					Formulir, APD, draft surat tugas	180	Draft Laporan berisi data kasus dan kasus tambahan jika ada		
										

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Epidemiolog mengolah data hasil penyelidikan epidemiologi					Draft Laporan berisi data kasus dan kasus tambahan jika ada	60	Draft laporan berisi visualisasi data berdasarkan variable epidemiologi (orang, tempat dan waktu)	
9	Menetapkan kejadian KLB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku					Draft laporan berisi visualisasi data berdasarkan variable epidemiologi (orang, tempat dan waktu), Dasar Hukum	15	Draft Laporan	
10	Menganalisis data dan menetapkan diagnosis etiologi, menetapkan besaran masalah, mengidentifikasi sumber dan cara penularan penyakit					Draft Laporan	10	Draft Laporan	
11	Menetapkan cara-cara penanggulangan					Draft Laporan	10	Draft Laporan	
12	Menyusun Laporan Hasil Penyelidikan Epidemiologi					Draft Laporan	120	Laporan hasil penyelidikan epidemiologi	
13	Epidemiolog menyerahkan laporan kegiatan kepada kepala kantor dan koordinator substansi					Laporan hasil penyelidikan epidemiologi	5	Laporan hasil penyelidikan epidemiologi	
14	Epidemiolog melakukan Penyebarluasan informasi/penyampaian notifikasi					Laporan hasil penyelidikan epidemiologi	10	Buletin, Infogratis	
15	Mendokumentasikan laporan harian					Laporan	5	Laporan yang terdokumentasi	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT 02.02/1/ 2450/2022
Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :
Kepala KKP Kelas III Jambi,
ALLISHA WARDHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
4. Peraturan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
5. Permenkes No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
6. Kepmenkes Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan
7. IHR 2005

Keterkaitan :

1. SOP penyusunan surat
2. SOP pengadaan barang dan jasa
3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
4. SOP penyusunan laporan

Peringatan :

Apabila kegiatan pengendalian nyamuk Anopheles tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor nyamuk Anopheles.

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut
2. Fungsional Sanitarian
3. Fungsional Entomolog Kesehatan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor
2. Peralatan survey vektor Anopheles (seniter, pipet panjang, pipet sedang, pipet kecil, botol larva, cawan petri, paddle, ovitrap, aspirator, paper cup)
3. Alat tulis (tombulir dan surat tugas)
4. Alat identifikasi vektor (loupe, mikroskop binokuler, mikroskop stereo, objek glass, cover glass, pinset, jarum bedah, buku identifikasi)
5. Peralatan pemberantasan vektor Anopheles (Thermal fogging, ULV) dan APD (sepatu safety, helm, dan masker).
6. Bahan (insektisida, larvasida, pelarut, bahan bakar).

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Pengendalian Nyamuk Anopheles merupakan lunuran proses bisnis Pengawasan dan Respon/Kekarifan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Prosedur Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Malaria (Nyamuk *Anopheles*)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL untuk mengkoordinir kegiatan pengendalian nyamuk <i>Anopheles</i> di pelabuhan					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan Entomolog/ Sanitarian untuk mempersiapkan pengendalian nyamuk <i>Anopheles</i> di pelabuhan					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Entomolog / Sanitarian melaksanakan pemetaan daerah perimeter dan buffer yang merupakan tempat perindukan potensial nyamuk <i>Anopheles</i> dan membagi daerah pengawasan untuk memudahkan pengawasan/pemberantasan secara intensif.					Kegiatan pemetaan	15 menit	Laporan hasil pemetaan	
4.	Melaksanakan survey <i>Anopheles</i> stadium telur dan larva (identifikasi larva dan menghitung indeks). Jika MBR/MHD tinggi dilaksanakan pemberantasan Nyamuk <i>Anopheles</i> stadium telur dan larva					Laporan hasil pemetaan	10 menit	Laporan hasil survey stadium telur dan larva	
5.	Melaksanakan pemberantasan <i>Anopheles</i> stadium telur dan larva (penyuluhan, PSN, dan larvasiding)					Kegiatan pemberantasan stadium telur & larva	60 menit	Laporan hasil pemberantasan stadium telur & larva	
6.	Melaksanakan survey <i>Anopheles</i> stadium dewasa. Jika Resting Rate (RR) tinggi maka dilakukan pemberantasan <i>Anopheles</i>					Kegiatan survey Aedes aegypti stadium dewasa	60 menit	Laporan hasil survey stadium dewasa	
7.	Melaksanakan pemberantasan <i>Anopheles</i> stadium dewasa (RS)					Kegiatan pemberantasan stadium dewasa	30 menit	Laporan hasil pemberantasan stadium dewasa	
8.	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Laporan kegiatan survey dan pemberantasan		Laporan	
9.	Menyerahkan laporan untuk diarsipkan ke petugas arsiparis					Arsip		Arsip	
10.	Desiminasi informasi					Laporan		Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT 02.02/1/ 2451 /2022 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022 Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001	
Nama SOP : Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Diare (Kecoa)	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan; 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 4. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 5. Permenkes No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 6. Kepmenkes Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandaraposis Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan 7. IHR 2005	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut 2. Fungsional Sanitarian 3. Fungsional Entomolog Kesehatan
Keterkaitan : 1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor 2. Peralatan survey kecoa (seniter, aerosol attractant), cermin bertangkai, perangkap kecoa 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 4. Peralatan pemberantasan vektor kecoa (mist blower/sprayer) dan APD (helm, masker, kacamata, gloves) 5. Bahan (insektisida, pelarut).
Peringatan : Apabila kegiatan pengendalian kecoa tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor nyamuk kecoa.	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Survey Kecoa merupakan turunan proses bisnis Pengawasan dan Respon Kekarantinaaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Prosedur Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Diare (Kecoa)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Koordinator Substansi PRL untuk mengkoordinir kegiatan pengendalian kecoa di pelabuhan					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menugaskan Entomolog/ Sanitarian untuk melaksanakan pengendalian kecoa di pelabuhan					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Staf melaksanakan pemetaan daerah potensial kecoa untuk memudahkan pengawasan/pengendalian kecoa secara intensif					Disposisi dan arahan	60 menit	Disposisi dan arahan	
4.	Melaksanakan survey kepadatan kecoa (TPS, TPM) dan di kapal (saat pemeriksaan HSK). Jika indeks populasi kecoa tinggi maka dilakukan pengendalian kecoa.			  T Y		Kegiatan	60 menit	Laporan hasil survei kegiatan	
5.	Melaksanakan pengendalian kecoa di pelabuhan (penyuluhan PHBS dan penyemprotan kecoa) dan pengawasan pengendalian kecoa di kapal (disinseksi)					Kegiatan	12 jam	Laporan kegiatan	
6.	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)						60 menit	Laporan	
7.	Menyerahkan laporan untuk diarsipkan ke petugas arsiparis					Arsip	15 menit	Arsip	
8.	Desiminasi informasi					Catatan hasil pertemuan	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/11.245202022
Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :
Kepala KKP Kelas III Jambi,
-
ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Survei & Pengendalian Vektor Penyakit DBD (Nyamuk Aedes Aegypti)

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
- 5. Peraturan No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- 6. Kepmenkes Nomor 431/Menkes/SK/V/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di PelabuhanBandaraPos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan
- 7. IHR 2005

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut
- 2. Fungsional Sanitarian
- 3. Fungsional Entomolog Kesehatan

Keterangan :

- 1. SOP penyusunan surat
- 2. SOP pengadaan barang dan jasa
- 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
- 4. SOP penyusunan laporan

Peralatan/Pengengkapan :

- 1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor
- 2. Peralatan survey vektor Aedes aegypti (seniter, pipet panjang, pipet sedang, pipet kecil, botol larva, cawan petri, paddle, ovitrap, aspirator, paper cup)
- 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas)
- 4. Alat identifikasi vektor (loupe, mikroskop binokuler, mikroskop stereo, objek glass, cover glass, pinset, jarum bedah, buku identifikasi)
- 5. Peralatan pemberantasan vektor Aedes aegypti (Thermal fogging, ULV) dan APD (sepatu safety, helm, dan masker)
- 6. Bahan (insektisida, larvasida, pelarut, bahan bakar)

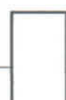
Pengingatan :

Apabila kegiatan pengendalian nyamuk Aedes aegypti tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko luar vektor nyamuk Aedes aegypti.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP Pengendalian Nyamuk Aedes Aegypti merupakan turunan proses bisnis Pengawasan dan Respon Kekawatirnaan Kesehatan dan Respon Kekawatirnaan kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Survei & Pengendalian Vektor Penyakit DBD (Nyamuk Aedes Aegypti)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada koordinator PRL untuk mengkoordinir kegiatan pengendalian nyamuk Aedes aegypti di pelabuhan					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan entomolog / sanitarian untuk mempersiapkan pengendalian nyamuk Aedes aegypti di pelabuhan					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Entomolog / Sanitarian melaksanakan pemetaan daerah perimeter dan buffer yang merupakan tempat perindukan potensial nyamuk Aedes aegypti dan membagi daerah pengawasan untuk memudahkan pengawasan/pemberantasan secara intensif.					Kegiatan pemetaan	60 menit	Laporan hasil pemetaan	
4.	Melaksanakan survey aedes aegypti stadium telur dan larva (identifikasi larva dan menghitung indeks). Jika HI/CI tinggi maka dilaksanakan pemberantasan Aedes aegypti stadium telur dan larva.			 T		Laporan hasil pemetaan	6 jam	Laporan hasil survey stadium telur dan larva	
5.	Melaksanakan pemberantasan Aedes aegypti stadium telur dan larva (penyuluhan, PSN, dan larvasiding)			 Y		Kegiatan pemberantasan stadium telur & larva	2 jam	Laporan hasil pemberantasan stadium telur & larva	
6.	Melaksanakan survey Aedes aegypti stadium dewasa. Jika Resling Rate (RR) tinggi maka dilakukan pemberantasan Aedes aegypti stadium dewasa			 T		Kegiatan survey Aedes aegypti stadium dewasa	60 menit	Laporan hasil survey stadium dewasa	
7.	Melaksanakan pemberantasan Aedes aegypti stadium dewasa (Fogging, ULV)			 Y		Kegiatan pemberantasan stadium dewasa	2 jam	Laporan hasil pemberantasan stadium dewasa	
8.	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Laporan kegiatan survey dan pemberantasan	60 menit	Laporan	
9.	Menyerahkan laporan untuk diarsipkan ke petugas arsiparis					Arsip	15 menit	Arsip	
10.	Desiminasi informasi					Laporan	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/2453/2022
Tanggal Pembuatan	:	06 Maret 2014
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WAROHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Diare (Lalat)

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- Pemerpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
- Pemerntes No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- Keperntes Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan
- IHR 2005

Kualifikasi Pelaksana :

- DS Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut
- Fungsional Sanitarian
- Fungsional Entomolog Kesehatan

Keterangan :

- SOP penyusunan surat
- SOP pengadaan barang dan jasa
- SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
- SOP penyusunan laporan

Peralatan/Perlengkapan :

- Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor
- Peralatan survey lalat (fly grill, counter, hygrometer, thermometer, anemometer)
- Alat tulis (formulir dan surat tugas)
- Alat identifikasi vektor (mikroskop, objek glass, cover glass, buku identifikasi)
- Peralatan pemberantasan vektor lalat (mist blower/sprayer/flytrap)
- Bahan (insektisida, pelarut, umpan/attractant).

Pengatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- SOP Survey Lalat merupakan turunan proses bisnis Pengawasan dan Respon Kekejarntinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Apabila kegiatan pengendalian lalat tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko luar vektor lalat.

Prosedur Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Diare (Lalat)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Koordinator Substansi PRL untuk mengkoordinir kegiatan pengendalian lalat di pelabuhan					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan Entomolog / Sanitarian untuk mempersiapkan pengendalian lalat di pelabuhan					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Mengusulkan Entomolog/ Sanitarian untuk melaksanakan pengendalian lalat di pelabuhan					Disposisi dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
4.	Melaksanakan survey kepadatan lalat (TPS, container sampah, TPM). Jika angka kepadatan tinggi maka dilakukan pemberantasan lalat.					Kegiatan	60 menit	Laporan hasil survei kegiatan	
5.	Melaksanakan pemberantasan lalat di pelabuhan (penyuluhan PHBS dan penempatan lalat)					Kegiatan	2 jam	Laporan kegiatan	
6.	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)						60 menit	Laporan	
7.	Menyerahkan laporan untuk diarsipkan ke petugas arsiparis					Arsip	15 menit	Arsip	
8.	Desiminasi informasi					Laporan	15 menit	Laporan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/ **2494** 2022
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2022
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh : 

Kepala KKR Kelas III Jambi,
AL ISHA WAROHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinfeksi)

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
- 5. Permenkes No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- 6. Kepmenkes Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan
- 7. IHR 2005

Keterangan :

- 1. SOP penyusunan surat
- 2. SOP pengadaan barang dan jasa
- 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
- 4. SOP penyusunan laporan

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor
- 2. Pengawas desinfeksi (pakaian kerja, sarung tangan, masker canister, gas detector, kendaraan operasional)
- 3. Pelugas desinfeksi (sepatu boot, wear pack, masker canister, google, helmel, sarung tangan, antidor pestisida)
- 4. Alat tulis (formulir dan surat tugas)
- 5. Bahan desintektan

Peringatan :

Apabila kegiatan penyehtaan alat angkut (desinfeksi) tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko luar vektor pada alat angkut

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinfeksi) merupakan turunan proses bisnis Respon Kekarantinaaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinfeksi)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL (Kapal berasal dari negara terjangkit penyakit menular atau Ada kasus/suspect penyakit menular bakteri /virus)					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan Entomolog/ Sanitarian untuk mempersiapkan Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinfeksi)					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Meminta persetujuan (tanda tangan) kepala KKP					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
4.	Menguskan entomolog/sanitarian untuk melaksanakan pengawasan penyehtan alat angkut (desinfeksi)					Kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan surveil	
5.	Menyiapkan peralatan dan bahan serta sarana dan prasarana sebelum kapal sandar					Kegiatan	15 menit	Laporan kegiatan	
6.	Berkordinasi dengan syahbandar, KPLP, Pelindo, Pandu, Agen/Pemilik kapal untuk melaksanakan disinfeksi dan investigasi					Kegiatan	10 menit	Laporan	
6.	Memeriksa dokumen kesehatan kapal dan melakukan investigasi kepada nahkoda (survellans epidemiologi)					Kegiatan	10 menit	Laporan	
7.	melaksanakan disinfeksi pada bagian dalam kapal					Kegiatan	60 menit	Laporan hasil kegiatan	
8.	Membuat laporan tertulis kegiatan desinseksi					Kegiatan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan desinfeksi	
9.	Laporan (Penilaian dan pelaporan)					Laporan tertulis dan seluruh form pelaksanaan			



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/2435/2022
Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	26 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	29 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala KKP Kelas III Jambi,  ALI ISHA WAROHANA, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
Nama SOP	:	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinseksi)

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- Pemerpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
- Permentkes No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- Keperntkes Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan
- IHR 2005

Keterangan :

- SOP penyusunan surat
- SOP pengadaan barang dan jasa
- SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
- SOP penyusunan laporan

Peralatan/Perlengkapan :

- Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor
- Pengawas desinseksi (pakaian kerja, sarung tangan, masker canesier, gas detector, kendaraan operasional)
- Pelugas desinseksi (sepatu boot, wear pack, masker canesier, google, helmet, sarung tangan, antidor pestisida)
- Alat tulis (formulir dan surat tugas)
- Bahan insektisida

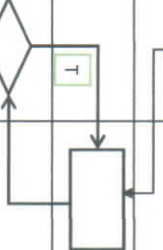
Peringatan :

Apabila kegiatan penyehtatan alat angkut (desinseksi) tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko lular vektor pada alat angkut

Pencatatan dan Pendataan :

- SOP Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinseksi) merupakan turunan proses bisnis Respon Keakarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

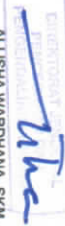
Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinseksi)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL (Dilemukan tanda kehidupan vektor saat pemeriksaan kapal/Permintaan dari pemilik kapal)					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan Entomolog/ Sanitarian untuk mempersiapkan Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi)					Catatan dan arahan	15 menit	1. SPK untuk pengawas 2. Dokumen untuk BUS	
3.	Meminta persetujuan (tanda tangan) kepala KKP					1. SPK untuk pengawas 2. Dokumen untuk BUS	15 menit	SPK untuk pengawas KKP dan dokumen untuk BUS yang telah ditandatangani	
4.	Mengusakan entomolog/sanitarian untuk melaksanakan pengawasan penyehtan alat angkut (desinseksi)					SPK untuk pengawas KKP dan dokumen untuk BUS yang telah ditandatangani	15 menit	Surat tugas	
5.	Memeriksa kelengkapan tenaga (pelaksana), alat (ULV, spray can, mist blower) dan bahan (pestisida cair dan padatan) serta APD (masker, sarung tangan, baju kerja, sepatu safety)					Kegiatan	15 menit	Laporan (Form laporan kelengkapan tenaga dan peralatan)	
6.	Memeriksa arah angin, posisi kapal dan meminta nahkoda kapal untuk menandatangani form pernyataan desinseksi.					Kegiatan	10 menit	Laporan (Form pernyataan nahkoda)	
6.	Meminta ABK untuk mengamankan makanan agar tidak tercemar insektisida dan meminta nahkoda/pewira jaga untuk memerintahkan ABK agar meninggalkan kapal.					Kegiatan	10 menit	Laporan	
7.	Mengawasi kegiatan pelaksanaan desinseksi					Kegiatan	60 menit	Laporan pengawasan	
8.	Membuat laporan tertulis kegiatan desinseksi					Kegiatan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan desinseksi	
9.	Laporan (Penilaian dan pelaporan)					Laporan tertulis dan seluruh form pelaksanaan	10 Menit	Sertifikat SSCC	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT 02/01/ 2022
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2022
Tanggal Revisi : 28 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi)

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular,
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Pemrepan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman, Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
- 5. Permenkes No. 53 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- 6. Kepmenkes Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan
- 7. IHR 2005

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Fungsional Sanitarian/Entomolog yang telah mengikuti pelatihan

Keterkaitan :

- 1. SOP penyusunan surat
- 2. SOP pengadaan barang dan jasa
- 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
- 4. SOP penyusunan laporan

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor
- 2. Pengawas fumigasi (pakaian kerja, sarung tangan, masker canister, gas detector, kendaraan operasional)
- 3. Pelugas fumigasi (sepatu boot, wear pack, masker canister, google, helm, sarung tangan, antidot pestisida)
- 4. Alat tulis (formulir dan surat tugas)
- 5. Bahan Fumigan

Peringatan :

Apabila kegiatan penyehatan alat angkut (fumigasi) tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor pada alat angkut

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi) merupakan turunan proses bisnis Respon Kekawatirnaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL (Ditemukan tanda kehidupan vektor saat pemeriksaan kapal/Permintaan dari pemilik kapal)					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan Entomolog/ Sanitarian untuk mempersiapkan Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi)					Catatan dan arahan	15 menit	1. SPK untuk pengawas 2. Dokumen untuk BUS	
3.	Meminta persetujuan (tanda tangan) kepala KKP					1. SPK untuk pengawas 2. Dokumen untuk BUS	15 menit	SPK untuk pengawas KKP dan dokumen untuk BUS yang telah ditandatangani	
4.	Menugaskan entomolog/sanitarian untuk melaksanakan pengawasan penyehtan alat angkut (deratisasi/fumigasi)					SPK untuk pengawas KKP dan dokumen untuk BUS yang telah ditandatangani	15 menit	Surat tugas	
5.	Memeriksa kelengkapan tenaga (penempel, fumigator, 1 orang dokter, 1 orang paramedis) dan peralatan					Kegiatan	15 menit	Laporan (Form laporan kelengkapan tenaga dan peralatan)	
6.	Meminta nahkoda kapal untuk menandatangani form persyaratan fumigasi					Kegiatan	10 menit	Laporan (Form pernyataan nahkoda)	
6.	Meminta ABK untuk memasang bendera VE, dan meminta nahkoda/perwira jaga untuk memerintahkan ABK agar meninggalkan kapal					Kegiatan	10 menit	Laporan waktu pelaksanaan	
7.	Pengawas KKP , supervisor BUS dan nahkoda memastikan kondisi telah aman. Seluruh ruang siap difumigasi, jendela, pintu, palka dan cerobong telah diseil. Nahkoda menandatangani surat pernyataan tidak ada orang di atas kapal dan kapal siap difumigasi.					Kegiatan	15 menit	Laporan (Form pernyataan tidak ada orang dan kapal siap difumigasi)	

Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Pengawas KKP dan supervisor BUS memastikan tenaga pelaksana memakai APD dengan baik, peralatan dan bahan telah siap. Memasang tanda bahaya. Proses pengelasan telah siap dilakukan					Kegiatan	15 menit	Catatan dan arahan	
9.	Pengawas KKP dan supervisor BUS turun dari kapal setelah pelepasan gas. Memastikan tidak ada orang naik ke atas kapal					Kegiatan	10 menit	Laporan	
10.	Menentukan waktu exposure dan jam pembebasan gas. Memerintahkan supervisor BUS/pelaksana fumigasi membebaskan gas pada jam tersebut					Kegiatan	9 Jam	Laporan	
11.	Mencari tikus mati dan mengidentifikasi vektor (setelah ruang telah bebas dari gas). Nahkoda menandatangani pernyataan kapal sudah bebas dari gas. Bendera VE dan seluruh tanda bahaya dapat dilepas					Kegiatan	30 menit	Catatan dan arahan	
12.	Laporan (Penilaian dan pelaporan)					Laporan		Laporan hasil kegiatan	



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP : OT.02.02/1/2472022
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2022
Tanggal Revisi : 28 Agustus 2022
Tanggal Efektif : 29 Agustus 2022
Disahkan Oleh :

Kepala KKP Kelas III Jambi,

ALI ISHA WARDHANA, SKM, MKM
NIP. 196901271993031001

Nama SOP : Survei Vektor Penyakit Pes (Tikus & Pinjal)

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular,
- 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009, tentang Kesehatan;
- 3. Undang Undang Nomor 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
- 4. Permepnan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
- 5. Pemendes No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan;
- 6. Kepmenkes Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan
- 7. IHR 2005

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut
- 2. Fungsional Sanitarian
- 3. Fungsional Entomolog Kesehatan

Ketertarikan :

- 1. SOP penyusunan surat
- 2. SOP pengadaan barang dan jasa
- 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi
- 4. SOP penyusunan laporan

Peralatan/Pengengkapan :

- 1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor
- 2. Peralatan survei tikus dan pinjal (perangkap, kantong, botol vial, penyedot pinjal, baskom, sisir, petridish, sarung tangan)
- 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas)
- 4. Alat identifikasi (mikroskop, objek glass, cove glass, timbangan, penggaris, buku identifikasi)
- 5. Bahan (umpan, chloroform, alkohol)

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila kegiatan survei vektor penyakit PES tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor tikus dan pinjal.

- 1. SOP Survei Vektor Penyakit Pes (Tikus & Pinjal) merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekearifitnaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
- 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL

Prosedur Survei Vektor Penyakit Pes (Tikus & Pinjal)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL	Entomolog / Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL untuk mengkoordinir kegiatan survei vektor penyakit pes (Tikus & Pinjal)					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan Entomolog/ Sanitarian untuk mempersiapkan kegiatan survei vektor penyakit pes (Tikus & Pinjal)					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Entomolog / Sanitarian Melaksanakan pengamatan vektor penyakit pes di pelabuhan/bandara (pemasangan perangkap tikus, identifikasi tikus dan pinjal serta menghitung indeks pinjal) dan di kapal (saat pemeriksaan HSK)					Kegiatan pengamatan	4 Hari	Laporan hasil pengamatan	
4.	Evaluasi dan tindak lanjut					Catatan	10 Menit	Laporan hasil survei	
5.	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)					Laporan hasil pengamatan	20 Menit	Laporan	
6.	Menyerahkan laporan untuk diarsipkan ke petugas arsiparis					Arsip		Arsip	
7.	Desiminasi informasi					Laporan		Laporan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BERDASARKAN PROSES BISNIS-8

(Pengelolaan Data Dan Informasi)

- 1. Pengumpulan Data Kinerja**
- 2. Penggunaan Media Informasi**
- 3. Pengukuran Data Kinerja**

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP	: OT.02.02/1/ <u>2019</u> /2022
	Tgl. Pembuatan	: 30 Desember 2019
	Tgl. Revisi	: <u>01</u> Agustus 2022
	Tgl. Efektif	: <u>29</u> Agustus 2022
	Disahkan Oleh	: Kepala,  Ali Isha Wardhana, SKM, MKM NIP. 196901271993031001
Dasar Hukum:	NAMA SOP	: Pengumpulan Data Kinerja
1. PP No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja 2. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Penilaian Prestasi Kinerja
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Ditjen P2P 3. Perangkat komputer yang dilengkapi program Office 4. LCD
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	Pencatatan dan Pendataan: Laporan dan Dokumen data sudah terkirim dan diarsipkan.
Apabila Data tidak terkumpul dari Masing-masing Unit Terkecil dari Setiap Seksi maka Penyusunan Laporan Data Kinerja Akan terganggu.		

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Adum	JFU	Kepala	Koordinat or	Sekretaris Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Semua Seksi untuk melaporkan Data Hasil Kinerja dari Masing-masing Seksi						Undang-undang dan Peraturan	15 menit	Catatan arahan	
2	Menyiapkan bahan terkait dengan Data Laporan Kinerja dan Meminta data dari Masing- masing JFU						Catatan arahan	60 menit	format pengumpulan data kinerja	
3	Menyusun laporan Data Kinerja sebagai Bahan Penilaian Kinerja						Konsep Surat	1 hari	Konsep Laporan	
4	Meneliti hasil laporan dari JFU dan Meneruskan ke Kepala Kantor		T ↓				Dokument	60 Menit	Distribusi Surat dan laporan	
5	Meneliti Kembali dan Memberikan Paraf					T	Dokument	60 Menit	Laporan	
6	- Memerintahkan JFU untuk mengirimkan Laporan ke Bag. PI P2P - Mengarsipkan Laporan						Laporan Kinerja	30 mnt	Disposisi Laporan Kinerja	



```
graph TD; B6[ ] --> B5{ }; B5 --> B3[ ]; B5 --> B4[ ]; B3 --> B2[ ]; B4 --> B1[ ]; B1 --> B6;
```

7	- Mengirim Laporan Ke Bag. PI P2P - Mendokumentasikan Laporan								Surat dan Laporan	60 Menit	Pengiriman laporan ke PI P2P	
8	Menerima dan mendokumentasikan Laporan Kinerja Masing-masing Koor								Surat dan Laporan	60 Menit	Disposisi dan Arsip	
									Total	1 Hari 6,75 Jam		



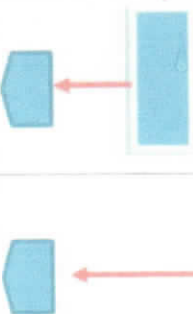
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL P2P
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL P2P KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP	OT 02 02/1/ 2258 /2022	
	Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	05 Agustus 2022	
	Disahkan oleh	 Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi,  <u>ALI ISHA WARDHANA, SKM., MKM</u> NIP. 196901271993031001	
Nama SOP	SOP Penggunaan Media Informasi		
Dasar Hukum :	Nama SOP	SOP Penggunaan Media Informasi	
1. Undang - Undang Nomor 14 tahun 2008, Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053); 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2348/Menkes/Per/IX/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 356/Menkes/Per/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja . Kantor Kesehatan Pelabuhan; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; <td>Kualifikasi Pelaksana</td> <td> 1. Memahami Peralatan Komputer 2. Memahami Aplikasi Media Informasi 3. Memahami Aplikasi Perkantoran 4. Memahami Penggunaan Google Form </td>	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Peralatan Komputer 2. Memahami Aplikasi Media Informasi 3. Memahami Aplikasi Perkantoran 4. Memahami Penggunaan Google Form	
	Keterangan	Peralatan/Perlengkapan :	
	Peringatan	1. Komputer dan kelengkapannya	
		2. Domain	
	Pencatatan dan Pendataan		
Pencatatan dan pendataan menggunakan Google Form			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET.
		Staf	Tim Pengumpul dan Pengelola Informasi PPID	Kepala Kantor	Tim Penyebar Informasi PPID	Tim Pelaporan dan Dokumentasi PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menginput data informasi melalui media Google Form oleh masing masing perwakilan substansi							Google Form	10 menit	Data Informasi	
2	Memilah data Informasi berdasarkan kebijakan : Jika Ya data Informasi menyangkut kebijakan di berikan ke Kepala Kantor Jika Tidak data informasi bukan menyangkut kebijakan di berikan ke Tim Penyebar Informasi untuk di publikasi kan							Data informasi berdasarkan kategori	25 menit	Data informasi bersifat kebijakan dan bukan kebijakan	
3	Data informasi kebijakan diserahkan kepada Kepala Kantor Untuk didisposisi							Data informasi Kebijakan	15 menit	Disposisi	

Ya

Tidak



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Mendisposisikan kepada tim penyebar informasi Jika Ya data kebijakan diberikan ke Tim Penyebar Informasi untuk di publikasi Jika tidak data disimpan di google form Oleh tim pelaporan dan dokumentasi	Perwakilan Substansi	Tim Pengumpul dan Pengelola Informasi PPID	Kepala Kantor	Tim Penyebar Informasi PPID	Tim Pelaporan dan Dokumentasi PPID	Disposisi	5 menit	Data Informasi Kebijakan dipublikasi	
5	Data yang telah dipublikasi diberikan ke tim pelaporan dan dokumentasi			<pre>graph TD; A{Ya/Tidak} -- Ya --> B[Tim Penyebar Informasi PPID]; A -- Tidak --> C[Tim Pelaporan dan Dokumentasi PPID]; B --> D[Data Informasi Kebijakan dipublikasi]; C --> D;</pre>			Data Informasi Kebijakan dipublikasi	15 Menit	Laporan	
6	Data dokumentasikan di digoogle form dan pembuatan laporan						Data	5 menit	Laporan	
							Total	1 Jam 15 menit		



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	: OT / OT.02.02/1/ 2022
Tgl. Pembuatan	: 30 Desember 2019
Tgl. Revisi	: Agustus 2022
Tgl. Efektif	: Agustus 2022
Disahkan Oleh	: Kepala



NAMA SOP : PENGUKURAN DATA KINERJA

Kualifikasi Pelaksana:

1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
3. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
4. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur

1. Memiliki kewenangan dalam pengukuran kinerja KKP Kelas III Jambi
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun pengukuran kinerja

Keterkaitan:

1. SOP Pengumpulan data kinerja
2. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan / Perlengkapan:

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Program Office dan Excell
3. Format penetapan kinerja

Peringatan:

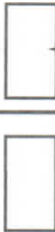
Penetapan kinerja KKP Kelas III Jambi akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KKP Kelas III Jambi untuk periode 1 (satu) anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan:

Laporan dan Dokumen data sudah terkirim dan diarsipkan.

	Bagian dan Subtansi												
7	Menganalisis data dan informasi pengukuran kinerja yang terkumpul									Matrik kinerja	60 Menit	Draf laporan kinerja	
8	Membuat konsep pengukuran kinerja KKP									Draf laporan kinerja	30 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
9	Mengoreksi konsep dokumen pengukuran kinerja									Dokumen pengukuran kinerja	10 menit	Persetujuan pimpinan berupa disposisi	
10	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja KKP oleh kepala KKP									Disposisi dan dokumen sakiip	10 menit	Dokumen sakiip yang telah di otorisasi	
11	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja KKP									Dokumen sakiip	10 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
12	Pengarsipan									Dokumen sakiip	5 menit	Dokumen pengukuran kinerja	

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala KKP	Kasubag	Koordinator Subtansi	Staf	Sekretaris Kepala		Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja KKP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data informasi pengukuran kinerja dari masing-masing sub bagian dan subtansi						Format pengukuran kinerja	30 menit	Format pengukuran kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing sub bagian dan subtansi						Format pengukuran kinerja	15 menit	Draf pengusulan kinerja	
4	Mengundang Kasubag dan Koordinator Subtansi untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan rapat, notulensi, dokumentasi	15 meint	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan kinerja						Laporan rapat pembahasan kinerja	60 menit	Draf laporan kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing Sub						Draf matrik laporan	60 menit	Matrik kinerja	