

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 Kelurahan Talang Bakung, Kecamatan Paal Merah, Kota Jambi, Provinsi Jambi
Telp. 0741-573432 Fax. 0741-571525 Kode Pos 36139

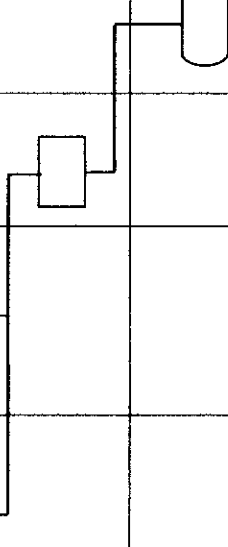
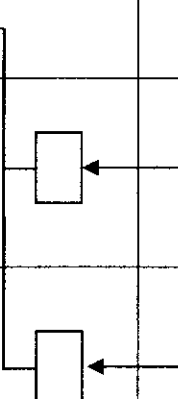


@kkpjambi

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

1	Proses 1	Pengelolaan Perencanaan Dan Anggaran Program	Layanan perencanaan, penganggaran dan monev	1	Usulan target dan pagu PNPB
				2	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
				3	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
				4	Pencairan dana kegiatan dengan sistem UP/TTUP
				5	Penyusunan LAKIP
				6	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
				7	Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)

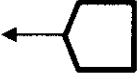
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		NOMOR SOP	OT.02.02/II/2153 /2023
		TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2019
		TGL. REVISI	11 September 2023
		TGL EFEKTIF	13 September 2023
DISAHKAN OLEH 			
NAMA SOP		PENGUSULAN TARGET DAN PAGU PNBP	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 2. PMK RI Nomor 3 / PMK. 02 / 2013 tentang Tata cara penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerima 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBP 4. PMK Nomor 73 / PMK.05 / 2008 tentang Tata cara penatausahaan & penyusunan Laporan pertanggung jawaban Bendahara KN/L/Kantor/Satker		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. Apabila SOP tidak dilakukan maka tidak akan terbit pagu penggunaan PNBP		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 ke Ka Sub Bag Adum untuk membuat usulan target dan pagu PNBp					Kertas	3 menit	Berkas	
2.	Melakukan koordinasi dan memberi penugasan kepada pejabat pemungut PNBp JF/JP untuk membuat usulan target dan pagu PNBp					Komputer Kertas Printer	10 menit	Berkas	
3.	Melakukan koordinasi Pejabat Pemungut PNBp dengan Bendahara Penerima untuk membuat usulan Target dan pagu PNBp					Kertas Bolpoin	30 Menit	Dokumen	
4.	Memeriksa dan menandatangani proposal target dan pagu PNBp					Komputer, Kertas, Bolpoin	30 menit	Dokumen	
5.	Membuat proposal dan usulan target dan pagu PNBp					Bolpoin, Kertas	30 menit	Dokumen	
6.	Memeriksa proposal target dan pagu PNBp					Bolpoin	10 menit	Dokumen	
7.	Mengentry target dan pagu PNBp					Komputer, Kertas, Bolpoin	60 Menit	Dokumen	
8.	Mengirim dan mengarsipkan proposal target dan Pagu PNBp ke Eselon I					Bolpoin, Kertas	10 menit	Dokumen	

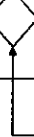
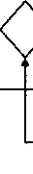
**** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan**

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/12475/2023 Tanggal Pembuatan : 02 Februari 2022 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala KKR Kelas III Jambi,  Kepala KKR Kelas III Jambi, DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI NIP 19870427-388031002	
Dasar Hukum : 1. Undang Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenkes No. 77 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 4. Permenpan dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 5. Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kewenangan dalam pengukuran kinerja KKP Kelas III Jambi 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun pengukuran kinerja	
Keterkaitan : 1. SOP Pengumpulan data Kinerja		Peralatan/Perangkatkap : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Lembar kerja 3. Program Office dan Excel 4. DIPA, Renstra, Renja, RAB 5. Format Data Monitoring dan Evaluasi	
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, dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar		Pencatatan dan Pendataan : Laporan dan Dokumen data sudah terkirim dan diarsipkan	

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN											
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala KKP	Kasubag Adum	Koordinator Subtansi	Staf	Tim SKI	Sekretaris Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pelaksanaan pemantauan realisasi/capaian kinerja							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data monitoring dan evaluasi kegiatan dari masing-masing sub bagian dan subtansi							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 subtansi							Format data monitoring dan evaluasi	15 menit	Draf pengusulan data Movev kegiatan	
4	Mengundang Kasubag dan Koordinator Subtansi untuk melaksanakan pertemuan pemantauan realisasi / capaian kinerja							Undangan pertemuan, notulensi, dokumentasi	15 meint	Undangan pertemuan	
5	Melaksanakan pertemuan pemantauan realisasi / capaian kinerja							DPA, RKO, Laporan realisasi kegiatan, Laporan pertemuan Moneyv kegiatan	60 menit	Draf laporan Moneyv Kegiatan	

6	Menghimpun format data dan informasi realisasi/capaian kinerja kegiatan dari masing-masing Sub Bagian dan Subtansi						Draf matrik laporan	60 menit	Matrik Monev	
7	Menganalisis data dan informasi realisasi/capaian kinerja kegiatan yang terkumpul						Matrik Monev	60 Menit	Draf laporan Monev kegiatan	
8	Membuat konsep hasil pemantauan realisasi/capaian kinerja kegiatan KKP						Draf laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	30 menit	Dokumen hasil Monev kegiatan	
9	Mengoreksi konsep dokumen hasil pemantauan realisasi/capaian kinerja kegiatan						Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	10 menit	Persetujuan pimpinan berupa disposisi	
10	Penandatanganan dokumen hasil pemantauan realisasi/capaian kinerja kegiatan KKP oleh kepala KKP						Disposisi dan dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	10 menit	Dokumen Monev Kegiatan yang telah di otorisasi	
11	Penggunaan dokumen Monev kegiatan KKP						Dokumen Monev kegiatan	10 menit	Dokumen Monev kegiatan	
12	Pengarsipan						Dokumen Monev kegiatan	5 menit	Dokumen Monev kegiatan	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOPOT.02.02/01/2155/2023 Tgl. Pembuatan02 Januari 2021 Tgl. Revisi11 September 2023 Tgl. Efektif13 September 2023 Disahkan oleh  Kepala KKP Kelas III Jambi,	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. PP RI No 27 Tahun 2014 Pengelolaab Barang Milik Negara 4. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 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 PENDATANGAN 1. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	

No.	Kegiatan	Pelebaran			Mula-Baku		Kelebaran	
		Kepala Kantor	Kasubag ADUM	Pelugas Penerimaan	Kedatangan	Waktu (Ment)		Output
1	Menerima penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)				Disposisi surat	10	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kerja subbag ADUM dan messing subbag				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)	120	Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
3	Mengumpulkan format pengumpulan data dan informasi kerja subbag ADUM dan messing subbag				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)	60	Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
4	Menggunakan format data dan informasi kerja subbag ADUM dan messing subbag				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)	180	Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
5	Mengarses dan menggunakan data dan informasi kerja yang telah terkumpul				Format penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKI)	1440	Draft Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
6	Membuat Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)				Draft Rencana Kerja Tahunan (RKI)	720	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
7	Mengarses Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	360	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
8	Mengumpulkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI) kepada Kepala Kantor untuk memberikan persetujuan				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	60	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
9	Penerimaan dan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI) oleh Kepala Kantor kemudian diserahkan ke Kasubag ADUM				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	10	Disposisi penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	
10	Membuat surat pengantar pengumpulan sekilas perantara surat kemudian diserahkan ke pelugas untuk dikantarkan ke jenjang pimpinan informasi Kementkes RI				Konsep surat pengantar	15	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat, menyerahkan dan menyerahkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)				Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKI)	10	Asp	

Berdasarkan Kegiatan Kantor Kesehatan Pelabuhan Kabupaten Kees III Jember : Berikanlah Kerja Untuk Menguraikan Masalah Dan Penyelesaiannya

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : 01.02.02/1/ /2023 Tanggal Pembuatan : 22 October 2022 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002	
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 : Pencatatan Dana Kegiatan Dengan Sistem UP/TUP	
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 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	



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

Nomor SOP : OT 02/02/1/2019/2023
Tanggal Pembuatan : 11 September 2023
Tanggal Revisi : 11 September 2023
Tanggal Efektif : 13 September 2023
Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,
Royid Ridlo Prayogo, SE, MKM
NIP. 19870421988031002

Nama SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Kualifikasi Pelaksana :

- 1. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
- 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pejaringan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Rerai Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pelaksanaan Reritry,
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- 1. Memahami pedoman Penyusunan LAKIP
- 2. Memahami Perencanaan Strategi
- 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel

Keterangan :

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

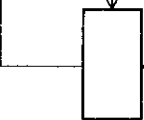
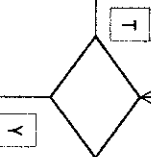
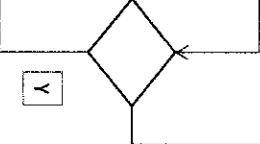
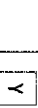
Apabila Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian kinerja oleh Kementerian

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai arsip di :

- 1. Tim Penilai SAKIP
- 2. Perencana
- 3. Subbag Administrasi dan Umum / Arsiparis

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdag Administrasi dan Umum	Tim SAKIP	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim SAKIP untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	12 bulan	Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, TOR (Term Of Reference), Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Capaian Output, Laporan Kegiatan dari Substansi	
3	Menyusun Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, TOR (Term Of Reference), Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Capaian Output, Laporan Kegiatan dari Substansi	1 bulan	Draft LAKIP	
4	Memverifikasi dan memberikan paraf Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Jika setuju, Draft LAKIP diserahkan ke Kepala. Jika tidak setuju, Draft LAKIP dikembalikan kepada Tim SAKIP untuk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 minggu	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
5	Memverifikasi dan mengesahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Jika tidak setuju, LAKIP dikembalikan kepada Kasubdag Administrasi dan Umum untuk diperbaiki.					Draft LAKIP yang telah diverifikasi	1 hari	LAKIP yang sudah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Administrasi dan Umum	Tim SAKIP	Kepala	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengirimkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ke Direktur Jenderal P2P up. Kabag PI Ditjen P2P Kemenkes RI					LAKIP yang sudah ditandatangani	1 hari	LAKIP	
7	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					LAKIP	1 hari	LAKIP	

** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	OT.02.02/01/2240/2023
Tgl. Pembuatan	03 Januari 2022
Tgl. Revisi	11 September 2023
Tgl. Efektif	13 September 2023
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI
 Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP.196704221988031002	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

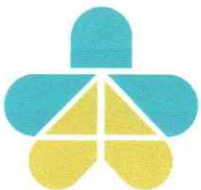
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3 PP RI No. 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara 4 Permenkes No.1144/PER/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5 Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 6 PermenPAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman SOP 7 Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Anggaran TA 2022		1 Mengetahui tugas dan fungsi menyusun program 2 Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3 Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4 Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Keluar 2 SOP Penyusunan RAK 3 SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja		1 Rensira 2 Format Penyusunan RKA 3 Data dukung kegiatan 4 Data dan Informasi Capaian Kinerja 5 Laporan Realisasi Keuangan 6. Komputer/Printer/Scanner 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada kemungkinan kegiatan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien		1 Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubag Adum	Staif/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)		MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA				Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan substansi dan menyerahkannya kepada Kasubag Adum				Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag dan substansi termasuk biaya rutin				Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	-
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala kantor untuk dinilai dan koreksi				Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Adum untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi				Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, mengandatangani dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag dan substansi				Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubag Adum	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Membagikan dokumen RKA				Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA				Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-

**** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan**



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

Nomor SOP	OT.02.02/01/2237/2022
Tgl. Pembuatan	03 Januari 2022
Tgl. Revisi	11 September 2023
Tgl. Efektif	14 September 2023
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI
 Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MK NIP.196204221988031002	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI KEGIATAN (RAK)

DASAR HUKUM	
1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan;	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Renstra
2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2 Memahami tupoksi KKP
3 PP RI No. 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara	3 Memiliki kewenangan dalam penyusunan RAK
4 Permenkes No:1144/PER/VIII/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	
KETERKAITAN	
1 SOP Keluar	1 Renstra
2 SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja	2 Format Penyusunan RAK
3 SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	3 Dokumen Perjanjian Kinerja
	4 Data dan Informasi Capaian Kinerja
	5 Laporan Realisasi Keuangan
PERINGATAN	
1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada kemungkinan kegiatan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien	1 Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	6. Komputer/Printer/Scanner
	7. Jaringan Internet
	8. Alat Tulis Kantor (ATK)
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

PENYUSUNAN RENCANA AKSI KEGIATAN (RAK)

No	Kegiatan	Pelebaran			Maka Evaluasi	Output	Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubg ADUM	Staf/ Jabatan Fungsional			
1	Mempertahankan penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)				10	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja subbagadumenmessingmessing subbagadumenmessing pengumpulan data sekunder				120	Format penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
3	Mengartikan format pengumpulan data dan informasi kinerja subbagadumenmessingmessing subbagadumenmessing				60	Format penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
4	Melakukan verifikasi sumber data yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan				180	Format penyusunan Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
5	Mengartikan format data dan informasi kinerja subbagadumenmessingmessing subbagadumenmessing				1440	Detail Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
6	Membuatkan data ke dalam format penyusunan RAK				720	Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
7	Mengartikan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)				360	Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
8	Mengartikan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK) kepada Kepala Kantor untuk meminta persetujuan				60	Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
9	Pertemuan dengan dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK) oleh Kepala Kantor kemudian dilaksanakan ke Kasubg ADUM				10	Disposisi pelaksanaan dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)	
10	Membuat surat pengantar pengumpulan sebagai surat, kemudian diserahkan ke pengumpul data dan informasi (PDP) Kantor Kesi RI				15	Surat Pengantar	
11	Mengartikan surat pengantar dan menyerahkan Dokumen Rencana Aksi Kegiatan (RAK)				10	Asp	

“Budaya Kerja Jamban Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Janti : Berkeadilan Kerja Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan

Diketahui/merupakan dan ditandatangani oleh kepala KKP Janti

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

2	Proses 2	Pengelolaan Administrasi Dan Umum	Layanan ketatusahaan, keuangan, kepegawaian, kerumah tanggungan, kerjasama, humas, arsip, dokumentasi	8	Penerimaan Kas
				9	Pengelolaan PNBp
				10	Pengeluaran Kas
				11	Penempatan Pegawai (Mutasi Internal)
				12	Pengajian SPM LS bendahara
				13	Pengajian uang muka kegiatan
				14	Pelaporan LPJ Bendahara Penerimaan
				15	Pelaporan/Pertanggungjawaban (LPJ)
				16	Pengajian SPM LS kontraktual
				17	Pengajian SPM UP/GUP/TUP
				18	Penatausahaan pajak
				19	Pemberian Reward dan Punishment
				20	Pengajian specimen tandatangan pengelola anggaran
				21	Pengelolaan Surat Masuk
				22	Pengelolaan Surat Keluar
				23	Apel Pagi
				24	Penyelesaian Surat Pertanggungjawaban Bulanan Substansi dan Wilker
				25	Proses Pelayanan Call Center



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

		Nomor SOP : OT.02.02/1/2157/2023
		Tanggal Pembuatan : 07 October 2019
		Tanggal Revisi : 11 September 2023
		Tanggal Efektif : 13 September 2023
		Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  Rosyid Rido Prayogo, SE, MKM NIP. 198704221988031002
		Nama SOP : PENERIMAAN KAS
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 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 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. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office, aplikasi Sakti dan wifi 4. Laptop
Keterkaitan :	1. SOP Pengeluaran Kas 2. SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas 3. SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 3. Akses Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan	
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 tertambat		

Prosedur

KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN KAS (Penerimaan Kas)

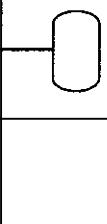
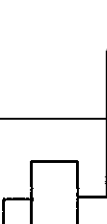
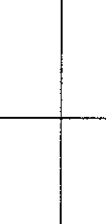
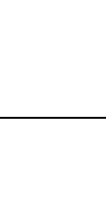
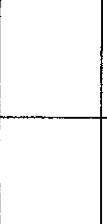
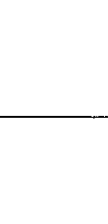
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan UP awal berdasarkan pagu dalam DIPAJ/ perubahan UP berdasarkan surat persetujuan perubahan UP dari Kanwil DJPB / TUP berdasarkan permintaan dari pelaksana kegiatan						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, menbitkan 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		

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan



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

	NOMOR SOP	OT.02.02// 2158/2023
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2019
	TGL. REVISI	11 September 2023
	TGL EFEKTIF	13 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI
	 Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP 196704221988031002	
	NAMA SOP	PENGELOLAAN PNBP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan;	1. Pendidikan Minimal D3 Bidang Keuangan Atau Komputer	
2. PMK RI Nomor 3 / PMK. 02 / 2013 tentang Tata cara penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerima	2. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan Komputer	
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBP	3. Telah mengikuti pelatihan Bendahara Penerimaan	
4. PMK Nomor 73 / PMK.05 / 2008 tentang Tata cara penatausahaan & penyusunan Laporan pertanggung jawaban Bendahara KN/L/Kantor/Satker	4. JFT Pranata Keuangan APBN	
KETERKAITAN :	5. Memiliki kemampuan dokumentasi dokumen	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. -	1. Komputer / Laptop	
	2. Printer, Scanner, Fotocopy	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Akses Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Kesalahan dalam pemilihan tarif PNBP	Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik	
2. Keterlambatan Penyetoran		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Ka Sub Bag Adum	Pejabat Pemungut PNPB	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Kasubag Adum untuk mengelola PNPB sesuai aturan yang berlaku					Kertas, Bolpoin	10 menit	Lembar	
2.	Memberikan penugasan kepada Pejabat Pemungut PNPB untuk melakukan pengelolaan PNPB					Kertas, Bolpoin	15 menit	Lembar	
3.	Melakukan koordinasi dengan bendahara penerima dan bendahara penerima pembantu dalam pelaksanaan PNPB					Kertas Bolpoin	10 Menit	Lembar	
4.	Pejabat Pemungut PNPB 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 penertiban dokumen Kesehatan					Komputer, Kertas, Printer, Jaringan, Internet	15 menit	Dokumen	
6.	Menerima bukti transaksi pembayaran melalui aplikasi Simponi dan pelaporan penertiban 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	

**** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan**

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2459/2023 Tanggal Pembuatan : 07 October 2019 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh  Kepala KKP Kelas III Jambi, DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002	
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 Keduudukan dan Tanggungun Jawab Bendahara pada Satuan Kerja 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara 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. 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 PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Arsip Administrasi dan umum	

Prosedur KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (Pengekuaan Kas)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Unit Pengguna	Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta uang muka UP/ TUP atas persetujuan PPK							mtcian penggunaan uang muka dan SPBy	60 menit	Nota dinas permintaan UP/ TUP
2	Memverifikasi permintaan UP/ TUP, membuat DRPP dan membukukan ke dalam aplikasi SAKTI Modul Bendahara							Nota dinas permintaan UP/ TUP	30 menit	cek UP/ TUP
3	Menandatangani permintaan DRPP							cek UP/ TUP	15 menit	cek UP/ TUP
4	Menerima dan menggunakan uang muka kegiatan berdasarkan permintaan							cek UP/ TUP	60 menit	dana UP/ TUP
5	memverifikasi dan membuat DRPP serta membukukan ke dalam aplikasi SAKTI Modul Pembayaran							SPBy, kwitans/ bukti transaksi, bukti setor pajak, rekap pengeluaran	960 menit	DRPP
6	membuat SPP berdasarkan DRPP dari Bendahara dan menandatangani							DRPP	60 menit	SPP UP/ TUP
7	membuat SPM berdasarkan SPP dari PPK dan menandatangani							SPP UP/ TUP	60 menit	SPM UP/ TUP
4	Memverifikasi SPM, menbitkan SP2D dan mentransfer dana rekening bendahara melalui Bank							SPM UP/ TUP	960 menit	SP2D UP/ TUP
5	Menerima SP2d GUP/PTUP dan memasukkan dana rekening Bendahara							SP2D UP/PTUP	180 menit	Ketersediaan dana UP/ TUP
6	Mencatat SPM dan SP2D GUP/PTUP ke dalam aplikasi SAKTI Modul Bendahara							Ketersediaan dana UP/ TUP	180 menit	BKU dan buku pembantu
		Total							2.565 menit	

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN JAMBI TATA USAHA Jl. Raya MTQ No.2 Kel. Talang Bakung Kec. Paal Merah Kota Jambi Tlp. (0741) 573432 Email: kkp.jambi@gmail.com		Nomor SOP		OT.02.02/01/2160/2023	
		Tgl. Pembuatan		03 Januari 2021	
		Tgl. Revisi		11 September 2023	
		Tgl. Efektif		13 September 2023	
		Disahkan oleh		Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Jambi	
		 Rosyid Ratu Prayogo, SE, MKM NIP.196704221988031002			
Judul SOP				PENEMPATAN PECAWAI (MUTASI INTERNAL)	

BASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1 Memahami konsep mutasi internal pegawai	
2 Peraturan Pemerintahan No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		2 Memahami peraturan yang terkait dengan aturan mutasi internal pegawai	
3 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		3 Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal menangani urusan mutasi internal	
4 Permenkes No:1144/PER/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP agenda surat		1 Peraturan dan Pedoman Penataan Organisasi di Instansi Pemerintah6, Buku Agenda	
2 SOP Penilaian Kinerja		2 Komputer/Laptop/Printer/Scanner	
		3 Data Analisis Jabatan	
		4 Data Beban Kerja	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Apabila SOP pengurusan mutasi internal terlambat, maka proses sasaran kerja pegawai akan terhambat		1 Buku agenda surat masuk	
		2 Entry Data	
		3 Cetak Petikan SK Penataan/Penempatan Jabatan Pelaksana	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN DAN PENEMPATAN PECAWA (MUTASI INTERNAL)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baru			Keterangan
		Kasubag / Kasel	Kabag / Kasel	Kepaka	Analisis kepengawasan	Pengadministrasi Umum	kebangkasan	Waktu	Output	
1	mengusulkan mutasi pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja dan Kompetensi						hasil penilaian kinerja	15 Menit	surat usul mutasi	
2	memeriksa usulan dan diteliti usulan mutasi						surat usul dan hasil penilaian	15 Menit	surat usul mutasi	
3	memekapulasi 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			Y			Surat Keputusan	15 Menit	Paraf Kasubag/Kasel dan kabag/kasid	
6	membuat verbal						Surat Keputusan	15 Menit	verbal	
7	menandatangani verbal			Y			verbal	30 Menit	Paraf Kasubag/Kasel dan kabag/kasid	
8	menandatangani Surat Keputusan		Y		T		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	menggandakan Surat Keputusan						Surat Keputusan	15 Menit	duplikasi	
12	mendistribusikan Surat Keputusan						duplikasi surat keputusan buku ekspedisi	15 Menit	tanda terima	

**Buddy a Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Tidak memanda-runda pekerjaan

 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// 2461 /2023
	Tanggal Pembuatan	: 26 October 2019
	Tanggal Revisi	: 11 September 2023
	Tanggal Efektif	: 13 September 2023
	Disahkan Oleh	: 
	Nama SOP	: PENGAJUAN LS BENDAHARA
	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 Daftar Barang Ruangan
		7 Formulir Peminjaman dan Formulir Pengembalian
	Pencatatan dan Pendataan :	
		Dokumen Keuangan
	Peringatan :	
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat	
	1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	

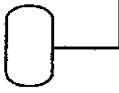
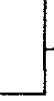
No	Tugas	Diagram Alir	Sarana Prasarana	Waktu	Kegiatan
14	Mengecek dan memesan uang di Bank		Komputer, Internet, Telepon	5 menit	Kegiatan
15	Membuat Cek pengambilan uang		ATK, Buku Cek, Stempel kantor	5 menit	Kegiatan
16	Menyetujui Cek Pengambilan Uang		ATK, Buku Cek	5 menit	Kegiatan
17	Mengambil uang di Bank		Buku Cek	30 menit	Kegiatan
18	Membukukan transaksi pada aplikasi Sakti Bendahara Pengeluaran		Komputer, ATK	5 menit	Dokumen pada tran saksi
19	Mendistribusikan uang kepada Pemegang Program		ATK	5 menit	Kegiatan
**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan				167	menit

****Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan**

 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/ 2162 /2023
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	: 11 September 2023
	Tanggal Efektif	: 13 September 2023
	Disahkan Oleh	:  Kepala Kantor Kelas III Jambi, Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP 196704221988031002
Nama SOP	: PENGALUAN UANG MUKA KEGIATAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1 S1 - Akuntansi	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan	2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan	
3 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012	3 D3 - Akuntansi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Alat-Alat Tulis Kantor	
2 SOP Pengajuan SPM GUP	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.		

[illegible]

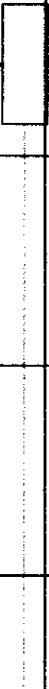
 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	NOMOR SOP	OT.02.02/II/2163 /2023
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2019
	TGL. REVISI	11 September 2023
	TGL EFEKTIF	13 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002
NAMA SOP	PELAPORAN LPJ BENDAHARA PENERIMAAN	
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; - PMK Nomor 73 / PMK.05 / 2008 tentang Tata cara penatausahaan & penyusunan Laporan pertanggung jawaban Bendahara KN/L/Kantor/Satker - Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBP - PMK RI Nomor 3 / PMK. 02 / 2013 tentang Tata cara penyeteroran PNBP oleh Bendahara Penerima KETERKAITAN : - SOP Pengelolaan PNBP PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Komputer / Laptop - Printer, Scanner, Fotocopy - Alat Tulis Kantor - Akses Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mendapat peringatan dari KPPN Jambi sebagai Satker yang tidak patuh untuk pelaporan LPJ Penerimaan 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		

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 pelaporan 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	

**** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan**

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI	Nomor SOP	: OT.02.02/1/2024/2023
	Tanggal Pembuatan	: 14 October 2019
	Tanggal Revisi	: 11 September 2023
	Tanggal Efektif	: 13 September 2023
	Disahkan Oleh	 Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP 196704221988031002
	Nama SOP	: PELAPORAN/ PERTANGUNGJAWABAN (LPJ)
	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 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 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 APBN 7 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan,	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 Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya 4 Laptop	
	Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Pengeluaran Kas 2 SOP Penerimaan Kas	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 :	Pencatatan dan Pendataan :
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	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan 1 Tim Penilai PIPK 2 Pengelola Keuangan 3 Arsip Kasubbag Administrasi dan Umum	

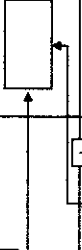
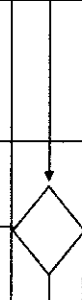
Prosedur
PELAPORAN/ PERTANGUNGJAWABAN

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		

“Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2165 /2023 Tanggal Pembuatan : 26 August 2022 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi,  Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002
Dasar Hukum :	Nama SOP : PENGALUAN SPM IS KONTRAKTUAL	
1 Undang-undang No 6 tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 3 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksana : 1 S1 - Akuntansi 2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3 D3 - Akuntansi	
Keterkaitan :	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	Stat Keuangan	PPSPM	Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		KPA	PPK	ULP					Waktu	menit		
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							ATK	5	menit	Kegiatan	
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 Nominatif, 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 Pembayaran)	10 menit/ SPP
6	Menetrikkan 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 Permintah 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	

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2166 /2023 Tanggal Pembuatan : 26 Oktober 2023 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002 Nama SOP : PENGALUAN SPM UP/GUP/TUP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
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	1 S1 - Akuntansi 2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan 3 D3 - Akuntansi	
Keterkaitan :	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	

[illegible]

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2162 /2023 Tanggal Pembuatan : 26 October 2022 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridho Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002	
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 2. SOP Penyusunan LS Kontraktual 3. SOP Penyusunan LS Bendahara		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	

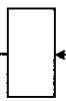
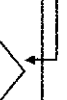
PROSEDUR PENATAUSAHAAN PAJAK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kasubag. Adum	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubag. 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, SPT JB 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	Mengasipkan bukti rekonsiliasi pajak dari KPPN dan Lapora Pajak Bulanan dari KPP.				Other, Lemari File	30 menit	Laporan Pajak Bulanan	

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambri : Tidak menunda-nunda pekerjaan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/ 2168 /2023 Tanggal Pembuatan : 26 October 2022 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 436704221988031002
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 Seperangkat 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	
		Kasubdag. Adum	Analiss Kepegawain	Kepala Kantor	Koord. Substansi	Arsiparis	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				 Y T		Dokumen	60 menit	Laporan capaian kinerja	
5	Kasubdag. 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
**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan										
								1785 menit		



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

		Nomor SOP : OT.02.02/1/216 /2023	
		Tanggal Pembuatan : 26 Oktober 2022	
		Tanggal Revisi : 11 September 2023	
		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
		Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002	
Dasar Hukum :		Nama SOP : PENGABUAN SPECIMEN TANDATANGAN PENGELOLA ANGGARAN	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003		Kualifikasi Pelaksana :	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 39Tahun 1997 Kantor Kesehatan Pelabuhan		1 S1 - Akuntansi	
3 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012		2 S1 - Ekonomi Manajemen Keuangan	
		3 D3 - Akuntansi	
Keterkaitan :		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		Dokumen Keuangan	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.			

PROSEDUR PENGAJUAN SPECIMEN TANDATANGAN PENGELOLA ANGGARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		KPA	Kasubbag. Adum	Petugas Satker	Pengelola Anggaran	Kelengkapan	Waktu		
1	Memberikan arahan Ka Sub Bag TU untuk memonitoring pengajuan specimen tanda tangan pengelola anggaran					ATK	2 menit	Lembar Arahan	
2	Menugaskan petugas satker untuk menyiapkan data dan dokumen pengajuan specime tanda tangan pengelola anggaran					ATK	2 menit	Kegiatan	
3	Mengisi blankoSpecimenTanda Tangan Pengelola Anggaran (KPA PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran)					ATK, SKP Pengelola Anggaran, Komputer, Printer	25 menit	Blanko specimen tanda tangan	
4	Menandatangani blanko specimen tandatangan oleh pengelola anggaran					ATK, Blanko specimen tanda tangan	20 menit	Blanko 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 blanko specimen tandatangan ke KPPN					Komputer, Printer, ATK	15 menit	Surat Pengantar	
7	Mengirimkan blankospecimen tandatangan ke KPPN					-	1440 menit	Kegiatan	
8	Mengkonfirmasi pengajuan specimen tanda tangan pengelola anggaran ke KPPN agar bisa melakukan pengajuan pencairan dana kegiatan					Telepon, Internet, Komputer	10 menit	Kegiatan	
9	Mengarsip file dan dokumen pengajuan specimen tanda tangan pengelola anggaran					Flashdisk, Internet, Komputer, Odner, Lemari File	25 menit	Kegiatan	
**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan									
						1559	menit		

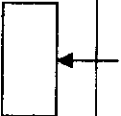


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi

 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/II/2218 /2023
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2019
	TGL. REVISI	11 September 2023
	TGL EFEKTIF	13 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam bidang pengelolaan arsip 2. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 3. Telah mengikuti pelatihan dan pendidikan kompetensi teknis kearsipan	
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Presiden nomor 35 tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Peralatan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan, Printer	
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik	
1. Kelalaian dalam pencatatan akan mengakibatkan kegiatan pengelolaan menjadi terhambat. 2. Resiko arsip hilang dan rusak akan semakin besar		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Kantor	Ka subbag Adum	Sekretaris	Pengadministrasi umum	JF/ JP	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Subbag Adum untuk melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk						Ballpoint, kertas	1 menit	Nota dinas/ instruksi	
2	Menugaskan Pengadministrasi umum untuk melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk						Ballpoint, kertas	1 menit	Nota dinas/ instruksi	
3	Menerima surat masuk (manual/elektronik) dan membuat lembar disposisi surat masuk						Komputer, printer, kertas	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Mencatat/ meregistrasi surat masuk ke buku agenda surat masuk						Komputer, printer, kertas	5 menit	Buku Agenda	
5	Mengajukan surat masuk untuk mendapatkan verifikasi dan catatan kasubbag Adum						Manual	5 menit	Lembar Disposisi	
6	Memverifikasi dan memberikan catatan pada lembar disposisi						Ballpoint	10 menit	Lembar Disposisi	
7	Mengajukan surat untuk mendapatkan disposisi						Ballpoint	5 menit	Lembar Disposisi	
8	Memberikan disposisi kepada pejabat pengawas/pejabat fungsional/pejabat pelaksana sesuai tupoksi.						Manual	10 menit	Lembar Disposisi	
9	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan lembar disposisi kepala kantor						Manual	10 menit	Lembar Disposisi	
10	Mengembalikan arsip asli untuk diarsipkan						Manual	5 menit	Arsip	
11	Memberikan klasifikasi surat masuk berdasarkan pedomam						Ballpoint, kertas	3 menit	arsip	

	Klasifikasi												
12	Melakukan pemberkasan dan Menyimpan arsip sesuai dengan klasifikasi dan pedoman yang berlaku									Ballpoint, kertas	10 menit	Arsip	

**** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan**



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

	NOMOR SOP	OT.02.02/II/2218 a /2023
	TGL. PEMBUATAN	11 September 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL EFEKTIF	13 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI 
NAMA SOP		
PENGLOLOLAAN SURAT KELUAR		
DASAR HUKUM :		
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Presiden nomor 35 tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor No. 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan		
KETERKAITAN :		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK		
Peralatan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan, Printer		
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Kelalaian dalam pencatatan akan mengakibatkan kegiatan pengelolaan menjadi terhambat. 2. Resiko arsip hilang dan rusak akan semakin besar		
1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam bidang pengelolaan arsip		
2. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer		
3. Telah mengikuti pelatihan dan pendidikan kompetensi teknis kearsipan		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kantor	Kasubag Adum	Arsiparis	Peng administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada ka subbagadum untuk melaksanakanpengelolaan administrasi surat keluar					Ballpoint,kertas	1 menit	Kegiatan	
2.	Menugaskan JF untuk melaksanakan pengelolaanadministrasi surat keluar					Manual	1 menit	Kegiatan	
3.	Menerima draft surat keluar yang di buat pengolah/pencipta surat untuk di buatkan formulir verbal					Manual	10 Menit	Kegiatan	
4.	Memeriksa draf surat keluar memberi paraf formulir verbal					Manual	15 menit	Kegiatan	
5.	Memeriksa ulang draf surat keluar yang diajukan dari kepala subbag adum					Manual	15 menit	Kegiatan	
6.	Menandatangani surat keluar					Manual	1 menit	Kegiatan	
7.	Mencatat/meregistrasi surat keluar pada buku agenda surat keluar dan memberikan kode klasifikasi					Komputer, balpoin, kertas	10 Menit	Kegiatan	
8.	Membubuhkan nomor dan stempel pada surat keluar yang sudah di tandatangananioleh kepala kantor					Balpoin,stempel	5 menit	Kegiatan	
9.	Mendistribusikan surat keluar kepada pengolah surat keluar dan/atau mengirimkan surat kepada tujuan sesuai permintaan					Manual	5 Menit	Kegiatan	
10.	Mengarsipkan dan melakukan perberkasas surat keluar sesuai kodeklasifikasi					Manual	10 Menit	Kegiatan	

Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

NOMOR SOP		OT.02.02/II/ 2239 /2023
TGL. PEMBUATAN		01 September 2023
TGL. REVISI		-
TGL EFEKTIF		01 September 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI
NAMA SOP		Pelaksanaan Apel Pagi Selasa dan Kamis
KUALIFIKASI PELAKSANA :		1. Memahami Keprotokolan 2. Memiliki kemampuan dalam memahami Kegiatan Apel 3. Memahami tugas dan fungsi Keprotokolan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Mikrofon 2. Kamera 3. Handphone
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk dokumentasi foto kegiatan Apel Pagi Selasa dan Kamis
1. Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka Sub Bag Adum	Pegawai KKP	Pemimpin Apel	Pembina Apel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengingatkan kepada seluruh Pegawai KKP 1 hari sebelum pelaksanaan apel pagi Selasa dan kamis					Handphone	1 menit	Kegiatan	
2.	Melaksanakan Apel Pagi Selasa dan Kamis di lapangan KKP Jambi yang disiapkan oleh pemimpin apel					Mikrofon	1 menit	Kegiatan	
3.	Menyiapkan barisan dan pengecekan jumlah peserta apel pagi Selasa dan Kamis serta memimpin Yel Yel Jambela					Mikrofon	1 Menit	Kegiatan	
4.	Memimpin Yel Yel Jambela dan diikuti oleh Seluruh Pegawai KKP Jambi					Mikrofon	5 menit	Kegiatan	
5.	Mengikuti Yel Yel dan Membaca Budaya Keja Jambela (Selasa) dan Budaya Malu (Kamis)					Mikrofon	5 menit	Kegiatan	
6.	Pembina Apel Memasuki Lapangan					Mikrofon	2 menit	Kegiatan	
7.	Melakukan penghormatan dan laporan kepada Pembina apel bahwa apel siap dilaksanakan					Mikrofon	1 Menit	Kegiatan	
8.	Memimpin doa dan memberikan amanat					Mikrofon	10 menit	Kegiatan	
9.	Melakukan penghormatan dan laporan kepada Pembina apel bahwa apel selesai dilaksanakan					Mikrofon	1 Menit	Kegiatan	
10.	Membubarkan Barisan. Apel pagi selesai					Mikrofon	1 Menit	Kegiatan	

** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/22-94/2023 Tanggal Pembuatan : 11 September 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002 Prosedur Penyelesaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Bulanan Substansi dan Wilker
Dasar Hukum : 1 UU No. 6 TAHUN 2018 Tentang Keekarantinaan Kesehatan 2 UU No. 28 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023. 3 Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 4 Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara		Kualifikasi pelaksana : 1 Memahami peraturan perundangan-undangan terkait dengan pendapatan dan belanja negara 2 Memiliki pengetahuan tentang RKAKL 3 Memiliki pengetahuan tentang kegiatan operasional kantor Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
Keterkaitan : 1 SOP Penyusunan LPJ Bendaharan Pengeluaran 2 SOP Pengaluan SPM UP/GUP/TU Bendaharan Pengeluaran 3 SOP Pengeluaran KAS		Peralatan/Perlengkapan : 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Laptop 3 Akses Internet 4 Alat komunikasi 5 Printer, Scanner dan Photocopy 6 Aplikasi Info Proses SPJ dan Aplikasi Sakti
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat 1 Resiko terhambatnya realisasi anggaran 2 Terhambatnya kegiatan kantor		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		01.02.02.1/2367/2023 01 Maret 2023 11 September 2023 13 September 2023 Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Rasyid Rallo Z. / 090. SE. MKM NIP. 19670522198031002	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No.4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No.17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah No.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-BansanaPos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Peraturan RI No.40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Peraturan RI No.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 10. Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 11. Peraturan RI No.44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sipil; 12. Kepmenkes No.424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan 13. Dalam Rangka Karantina Kesehatan;			

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan surat

2. SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi

3. SOP Penyusunan Laporan

Prosedur Pelayanan Call Center

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Masyarakat	Petugas Call Center	Arsiparis		Waktu			
1	Masyarakat membutuhkan informasi layanan				Alat Komunikasi	30	Detik		
2	Menghubungi Call Center KKP Kelas III Jambi				Alat Komunikasi	30	Detik	Terhubung dengan call center	
3	Petugas call center akan memberikan informasi terkait layanan yang dibutuhkan oleh masyarakat dengan 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)				Alat Komunikasi	10	Menit	Informasi yang dibutuhkan masyarakat	
4	Masyarakat terlayani dengan baik				Alat Komunikasi	30	Detik	Kepuasan pelanggan terhadap layanan KKP Kelas III Jambi	
5	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)				Catatan hasil pemeriksaan	5	Menit	Laporan	
6	Desiminasi Informasi				Catatan hasil pemeriksaan	15	Menit	Laporan	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Mengurangi Pendapat dan Pekerjaan Rekan

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

3	Proses 3	Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana	Layanan organisasi dan tatalaksana	26	Penyusunan SOP
---	----------	---	------------------------------------	----	----------------



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

Nomor SOP	: OT.02.02/12170.2023
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2010
Tanggal Revisi	: 11 September 2023
Tanggal Efektif	: 13 September 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi,  Rosyid Rido Purnomo SE, MKM NIP. 19574021198031002
Nama SOP	: Penyakit Demam Berdarah

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi;
 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 150/1999/Per/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan;
 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Kecelakaan Pangan;
 8. IHR 2005

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

Keterangan :

- Perlengkapan/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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Penyusunan SOP merupakan turunan proses bisnis pengelolaan Organisasi
2. Dan Tata Laksanaan Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP III Jambi

** Budaya Kerja Lambata Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Tidak menunda- nunda pekerjaan

Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubdag Adum	Tim Penyusun SOP	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubdag Adum agar segera membentuk tim penyusun SOP dengan kriteria memiliki keterampilan menulis, memahami cara kerja SOP					Arahan	5 menit	Catatan arahan dan disposisi	
2	Membenhuk tim penyusun SOP dengan kriteria memiliki keterampilan menulis, memahami cara kerja SOP dimana anggota terdiri dari perwakilan masing-masing subdansi: Adum, PKSE, PRL dan KLU. Susunan tim terdiri atas yang terdiri atas Penulis SOP, pelaksana di lapangan, 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 subdansi 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 memisalkan 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 monev	
7	Menyusun Arsip SOP					Laporan Monev SOP	5 menit	Arsip	

**Dalam melaksanakan kedinasan, petugas tidak di perkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun.

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

4	Proses 4	Pengelolaan Barang Milik Negara Dan Pengadaan Barang dan/Jasa	Layanan BMN dan layanan PBJ	27	Penerimaan & Pencatatan Persediaan
				28	Pelaksanaan Belanja Modal
				29	Pencatatan & Pelaporan Belanja Modal
				30	Prosedur peminjaman dan pengembalian BMN berupa peralatan danmesin dalam mendukung kegiatan kantor

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : 01.02.02/1/2171 /2023 Tanggal Pembuatan : 22 Oktober 2019 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh  Kepala KKP Kelas III Jambi,  Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002	
		Nama SOP	
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			
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.			
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				Mutu Baku				Keterangan
		PPK	Kepala	Ka. Subbag Adum	Petugas Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginformasikan bahwa akan ada barang masuk gudang.					Kontrak, BAST, Surat Jalan	15 menit	Nota Dinas		
2	Memberikan arahan Kasubbag TU untuk melaksanakan penerimaan barang					Nota Dinas	15 menit	Disposisi Nota Dinas		
3	Menguskan petugas persediaan untuk melakukan proses penerimaan barang dan pencatatan persediaan					Disposisi Nota Dinas	10 menit	Disposisi Nota Dinas		
4	Menindaklanjuti proses penerimaan barang yang akan masuk gudang dan pencatatan ke aplikasi Sakti					Kontrak, BAST dan Spesifikasi	120 menit	Kontrak, BAST dan Spesifikasi		
5	Melakukan pendokumentasian dan arsip barang					Salinan Arsip Kontrak, BAST dan Spesifikasi	20 menit	Salinan Surat Jalan, Kartu Stock, Print Out Input Data Barang		

Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jambi : Tidak menunda-nunda pekerjaan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

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

Keterangan :

1. SOP perencanaan Belanja Modal
2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal

Peringatan :

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

Nomor SOP	:	OT.02.02/1/2172/2023
Tanggal Pembuatan	:	21 October 2019
Tanggal Revisi	:	11 September 2023
Tanggal Efektif	:	13 September 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridho Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002

Nama SOP : PELAKSANAAN BELANJA MODAL

Kualifikasi Pelaksana :

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

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 dan wifi/ internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan
1. Tim Penilai PIPK
 2. Pengelola Keuangan
 3. Arsip Kasubbag Administrasi dan Umum

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

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Keterangan	
		Unit Pengguna (User)	KPA	PKM	Pegawai Pengadaan	Penyedia	Pegawai Pemenuhan	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pembelian barang modal												
2	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal yang masuk ke unit pengguna												
3	Mengajukan permohonan pembelian barang modal												
4	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
5	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
6	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
7	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
8	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
9	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
10	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
11	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												
12	Menerima dan memeriksa permohonan pembelian barang modal												

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan

PROSEDUR PELAKSANAAN BELANJA MODAL KURANG DARI 200 JUTA RUPIAH

No	Aktivitas	PELAKSANA							Materi Dasar			Referensi
		Uraian Program (Uraian)	KPA	PPK	Pengisian	Pemilihan	Pembelian	Penyampaian	Keputusan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
2	Mengidentifikasi lokasi dan sumber daya yang akan digunakan										Identifikasi lokasi dan sumber daya yang akan digunakan	
3	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
4	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
5	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
6	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
7	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
8	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
9	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
10	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
11	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	
12	Mengidentifikasi jenis barang yang akan dibeli										Identifikasi jenis barang yang akan dibeli	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : 01.02.02/1/2023 Tanggal Pembuatan : 22 October 2019 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 11 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridla Prayoga, SE, MKM NIP. 196704221988031002
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
Keterangan :	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	

Prosedur Pencatatan Dan Pelaporan Belanja Modal

No.	Aktivitas	Pelaksana					Materi Baku		Output	Keterangan
		PPK	Pengelola BMN	Analisis Laporan Keuangan	KPK/MLK/PPN	Ekselon I	APIP	BPK		
1	Menyampaikan laporan Barang Masuk									
2	Memeriksa dan menginput data barang sesuai dengan dokumen kontrak, SPM, SP2D, BAST, dokumen setara lainnya dan Mengirim data Arsip Data Komputer (ADK)									
3	Melakukan rekonsiliasi data Aset dan Data GL Pelaporan									
4	Rekonsiliasi / Pemuktahiran Data									
5	Mengirimkan data hasil rekonsiliasi ke Pengelola Aset Eselon I, mencetak dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Unaudited)									
6	Merewiew Laporan Keuangan Barang Milik Negara (Unaudited)									
7	Mengaudt laporan Keuangan Barang Milik Negara (Unaudited)									
8	Mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Audited)									

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jambi : Berkeமான Keras untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan



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

		Nomor SOP : OT.02.02/1/2194/2023	
		Tanggal Pembuatan : 22 October 2019	
		Tanggal Revisi : 11 September 2023	
		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
		Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 19670421988031002	
Dasar Hukum :		Nama SOP : Prosedur Peminjaman dan Pengembalian BMN Berupa Peralatan dan Mesin Dalam Mendukung Kegiatan Kantor	
1 Undang-undang No 6 tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan		Kualifikasi Pelaksana :	
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		1 Memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan BMN dan Dokumen Pengembalian	
3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165 /PMK.06/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Pemindahan Barang Milik Negara		2 Memiliki pengetahuan melakukan verifikasi dokumen peminjaman BMN	
4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115 /PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara		3 Memiliki pengetahuan Melakukan verifikasi persetujuan dan arahan pimpinan	
Keterkaitan :		4 Memiliki kemampuan persiapan penyiapan BMN dan dokumen Peminjaman alat	
1 SOP Penyimpanan BMN Berupa Peralatan dan Mesin		5 Memiliki kemampuan dokumentasi dokumen	
2 SOP Pemeliharaan BMN Berupa Peralatan dan Mesin		Peralatan/Perlengkapan :	
3 SOP Pencatatan dan Pelaporan Belanja Modal		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 :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan	
1 Resiko penyalangunaan wewenang terhadap peminjaman BMN berupa Peralatan dan Mesin			
2 Ketidakyamanan dalam bekerja			
3 Pemanfaatan alat tidak maksimal			

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

5	Proses 5	Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan	Laporan pengamatan dan pemeriksaan faktor risiko kesehatan: surat izin angkutanjenazah/keragka jenazah, laporan pengawasan OMKABA/Health certificatebarang bawaan material biologis, PHQCdalam dan luar negeri, COP, Laporan kedatangan kapal dalam negeri, laporan kedatangan dan keberangkatan pesawatdalam negeri GENEDEC health book notifikasi kendaraan darat, Pengawasan izin angkut orang sakit dan laik terbang, ICV, pengawasan penumpang datang berangkat awak/personel alat angkut dalam dan luar negeri pelintas batas danmasyarakat	31	Pengawasan Hygiene Sanitasi Kapal
				32	Surveilans Migrasi Malaria
				33	Penerbitan Dokumen ICV
				34	Pengawasan OMKABA
				35	Pengawasan OMKABA Substansi Biologis antar Wilayah
				36	Pengawasan Kedatangan Kapal dalam Karantina (in clearance)
				37	Pengawasan K3JH
				38	Pengawasan Izin Angkut Jenazah
				39	Penerbitan PHQC
				40	Surveilans Haji
				41	Pengawasan Lalu Lintas Kedatangan dan Keberangkatan Kapal DalamNegeri
				42	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.02.02/12/175/2023	
		Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014	
		Tanggal Revisi : 11 September 2023	
		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
		Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Kosyid Kidjo, SE, MKM NIP. 196001221988031002	
Dasar Hukum :		Nama SOP : Pengawasan Hygiene Sanitasi Kapal	
1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3. Undang Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah No.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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 10. Permenkes RI No.44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No.424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upraya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Kepmenkes 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	
Keterangan : 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, senter, food poison detection) 4. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 5. Bahan (alkohol dan handscoon). 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 Kekearifinaan 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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

		Nomor SOP : 01.02.02/12/19/2023	
		Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2014	
		Tanggal Revisi : 11 September 2023	
		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
		Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kelas III Jambi, Rosyid Ridwan, SE, MKM NIP. 196307221988031002	
Nama SOP : Surveilans Migrasi Malaria			
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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 Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknik Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandar/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan; 13. IHR 2005.		Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut 2. Fungsional Entomologi Kesehatan	
Keterangan : 1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan		Peralatan/Pengungkapan : 1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor 2. Peralatan surveilans migrasi malaria (RDT malaria, handscope, 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 Keкарantina Kesehatan dan 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 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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan

** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

Nomor SOP	OT.02.02/12/17/2023
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2010
Tanggal Revisi	11 September 2023
Tanggal Efektif	13 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Kostid Rido Prayogo, SE, MKM NIP. 195704031980311002

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Peningkatan Wabah Penyakit Menular;
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 1991, tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
 5. Peraturan No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
 6. Peraturan RI Nomor 150/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Pencegahan;
 7. Peraturan RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Kemungkinan Pangan;
 8. IHR 2005

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

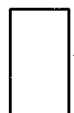
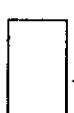
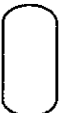
- Peralatan/Perlengkapan :**
1. Alat-Alat tulis
 2. Laptop
 3. Akses Internet
 4. Alat Komunikasi
 5. Printer, Scanner dan Photocopy
 6. Formulir Pengawasan, Surat tugas
 7. APD Level 1
 8. Mobil Boarding clearance

Peringatan :
Jika prosedur tidak dilaksanakan seperti permohonan yang tidak lengkap maka dapat berakibat pada tidak dapat dilibatkannya ICV

- Pencatatan dan Pendaftaran :**
1. SOP Penerbitan ICV merupakan turunan proses bisnis Penerbitan Kekarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan
 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP III Jambi

** Budaya Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Tidak menunda-nunda pekerjaan

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 CV 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	

**Dalam melaksanakan kedinasan, petugas tidak di perkenankan menerima gratifikasi dalam bentuk apapun



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

Nomor SOP : OT.02.02/12/18/2023
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010
Tanggal Revisi : 11 September 2023
Tanggal Efektif : 13 September 2023
Disahkan Oleh :

Kapal KPR Kelas III Jambi,
Rosyid Ridho Prayogo, SE, MKM
NIK 20070421988031002



Nama SOP : Penerbitan Sertifikat OMKABA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
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 Kelas III Jambi
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;
8. IHR 2005

Kualifikasi Pelaksana :

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

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/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

Peringatan :

penerbitan Sertifikat OMKABA merupakan kegiatan pengawasan kekarantinaan kesehatan, apabila tidak dilakukan aka terjadi pelanggaran

Pencatatan dan Pendaan :

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

SOP PENERBITAN DOKUMEN SERTIFIKAT OMKABA											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Agensi/ Perusahaan Pelayaran	Kepala KKP	KooSub PKSE	Pelugas Pemeriksa	Pengadmnistr asi perusahaan	Pemohon/Stakh older	Kelengkapan	Waktu	Output	Kei
1	Pinhak keagenan melakukan pengujian pemeriksaan secara online melalui aplikasi sinkarkes							Pengajuan permohonan online	30 menit	Surat Permohonan, Dokumen OMKABA	
2	Mendisposisikan surat permohonan kepada koordinator substansi PKSE untu menunjuk pelugas melakukan pemeriksaan OMKABA							Surat Permohonan	3 menit	Surat Permohonan, Dokumen OMKABA	
3	Pelugas KKP mengambil sampel ke lapangan melakukan pemeriksaan/penelitian dokumen dan melakukan pemeriksaan fisik barang							Form Pemeriksaan ATK, APD, food poisson detector, Deteksi logam berat)	30 menit	Dokumen Ontkaba, Hasil pemeriksaan sampel	
	Hasil dokumen lengkap dan berlaku serta fisik barang memenuhi syarat, pemeriksaan uji laboratorium dan sesuai dengan dokumen permohonannya, maka barang dan atau kemasanywadah barang diberikan stiker Passed Health Security Check maka dapat diterbitkan Health Certificate							dokumen permohonan, form hasil pemeriksaan	10 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
	Hasil dokumen lengkap dan berlaku tetapi fisik barang tidak memenuhi syarat, uji laboratorium tidak memenuhi syarat dan tidak sesuai dengan dokumen permohonannya, maka ditunda sampai memenuhi syarat, kemudian barang dan atau kemasanywadah barang diberikan label Health Security Check maka dapat diterbitkan Health Certificate							dokumen permohonan, form hasil pemeriksaan	10 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
	Hasil dokumen tidak lengkap dan tidak berlaku dan fisik barang dan uji laboratorium tidak memenuhi persyaratan maka tidak diterbitkan Health Certificate										
4	Menginput laporan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen komoditi OMKABA di Sinkarkes							Komputer, printer, ATK	10 menit	Sertifikat	

[illegible]

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/1/21/79/2023 Tanggal Pembuatan : 01 March 2022 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kelana, Kelas III Jambi, Rosyid Ridwan Bayogo, SE, MKM NIP.106194221989031002 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 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 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 Kelas III Jambi 6 Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/J2010 tentang Jenis Penyakit Menular Terentny yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan; 7 Peraturan Menteri Pertubungan No 58 Tahun 2016 tentang Keselamatan Pengangkutan Barang Berbahaya dengan Pesawat Udara; 8 IHR 2005; 9 10 IATA 11		Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2 minimal: D3 Bidang Kesehatan 3 JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog Pendidikan	
Keterangan : 1. SOP Pengawasan Kapal 2. SOP Pengawasan Pesawat 3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang 4. SOP Surveilans Epidemiologi		Peralatan/Pelengkapan : 1 Kendaraan operasional 2 Alat Tulis (Form Berita Acara Pemeriksaan OMKABA, Blanko Surat Keterangan OMKABA dan Surat Tugas) 3 Alat Komunikasi 4 APD (Masker dan Handsoon / APD lengkap jika diperlukan 5 Label Health Security Check	
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 Pengawasan OMKABA Substansi Biologis antar Wilayah merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keekarantinaan Kesehatan dan Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PKSE 3. Data hasil pengawasan OMKABA	

Prosedur Pengawasan OMKABA Substansi Antar Wilayah									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	Artiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Health Certificate / 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 stiker Health Security Check	5 menit	Draft Hasil pemeriksaan, Dokumentasi kegiatan	
6	Penerbitan surat Keterangan pemeriksaan OMKABA dan penomoran dokumen untuk selanjutnya di tandatangani oleh kepala kantor					Hasil pemeriksaan berupa berita acara / surat keterangan pemeriksaan OMKABA, Dokumentasi kegiatan	5 menit	Draft Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA	
7	Menanda tangani Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA					Draft Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA dan data pemeriksaan	5 menit	Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA	
8	Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon					Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA	5 menit	Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA	
9	Penyusunan Laporan					Surat Keterangan pemeriksaan OMKABA	20 menit	Laporan	
10	Pengarsipan Laporan					Laporan	5 menit	Laporan	

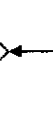
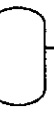
**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Tidak menunda- nunda pekerjaan



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

Nomor SOP : OT.02/12/180/2023 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  Nama SOP : Pengawasan Kedatangan Kapal dalam Karantina (In Clearance)/COP	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 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 Kelas III Jambi 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 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. IHR 2005	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Epidemiologi, 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 7. Boarding KIT
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 pemberian buku kesehatan kapal berdasarkan permohonan dari agen kapal melalui aplikasi sinkafes				Surat Permohonan Agen Kapal	10 menit	Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	
2	Membuat konsep kerja dan mengaskan kepada Epid Kes untuk melaksanakan pemberian buku kesehatan kapal				Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	15 menit	Konsep kerja, catatan pengusan, Surat Permohonan Agen Kapal	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan kondisi fisik kesehatan kapal serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Koordinator Substansi PKSE				Konsep kerja, catatan pengusan, Surat Permohonan Agen Kapal	45 menit	Buku Kesehatan (tandatangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
4	Memeriksa Buku Kesehatan Kapal dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kepala Kantor				Buku Kesehatan (tandatangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Buku Kesehatan (tandatangan petugas Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
5	Memeriksa Buku Kesehatan Kapal dan menyempurnakan rekomendasi hasil pemeriksaan, memastikan pembayaran PNPB oleh agen billing, serta menandatangani Buku Kesehatan kapal pada saat pemberian dan pembataruan Buku Kesehatan Kapal, kemudian mengaskan 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 (tandatangan Kepala Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Bukti tanda terima penyerahan Buku Kesehatan Kapal dan arsip	
6	Mendokumentasikan, mengarsipkan Buku Kesehatan Kapal serta menyerahkan kepada Agen Kapal					15 menit		

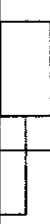
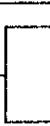
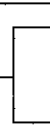
**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati



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

Nomor SOP : OT 02/12/181/2023 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP. 19670421988031002	
Nama SOP : Pengawasan Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jemaah Haji (K3JH)	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 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 Kelas III Jambi 6. 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, IHR 2005	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Epidemiologi, 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 : Pengawasan K3JH 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 Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jemaah Haji merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan dan Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP Kelas III Jambi

Prosedur Pengawasan Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jemaah Haji (K3JH)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Koordinator untuk melaksanakan kegiatan pengawasan K3JH				PK dan RAK	5 menit	Catatan arahan	
2	Menugaskan staf untuk melakukan pengamatan K3JH dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan				Catatan arahan	5 menit	Konsep kerja, catatan pengusasan	
3	Petugas melakukan persiapan pengamatan yang meliputi Surat tugas, form pengamatan/pengumpulan data				Konsep kerja, catatan pengusasan	15 menit	Surat tugas, form pengamatan/pengumpulan data, blanko K3JH	
4	Petugas KKP menjelaskan kepada jemaah haji (inform consent) tentang pentingnya K3JH, menyimpan dan menyerahkannya kepada petugas kesehatan di tempat pengobatan				Surat tugas, form pengamatan/pengumpulan data, blanko K3JH	180 menit	Data pengamatan pada jemaah calon haji kabupaten/kota	
5	Petugas membagikan K3JH yang telah di stempel garuda pada seluruh jemaah haji saat kepulangan/tiba di tanah air (Debatkasi)				Data pengamatan pada jemaah calon haji kabupaten/kota	10 menit	Draft laporan	
6	Sekretariat PPIH Bidang Kesehatan (KKP Kelas III Jambi) menyerahkan Pramanifest Kedatangan Jemaah Haji kepada Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota Asal yang menjemput Jemaah Haji ke Asrama				Pramanifest	10 menit	Pramanifest	
7	Petugas surveilans KKP berkoordinasi terkait peran Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota menerima Pramanifest Kedatangan Jemaah Haji, menginstruksikan kepada Puskesmas untuk memantau K3JH seluruh jemaah haji yang menjadi tanggung jawabnya, selama periode pengamatan (14 hari), melakukan sosialisasi tentang pentingnya pemantauan K3JH bagi jemaah haji yang baru tiba di tanah air, Puskesmas melakukan surveilans aktif, pemantauan jemaah haji selama 14 hari sejak kedatangan ke wilayahnya berdasarkan notifikasi dari Dinas Kesehatan				Pramanifest	15	Draft laporan	
								

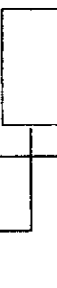
8	Petugas KKP berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota terkait kondisi kesehatan jemaah haji 14 hari pasca kepulangan				Draft Laporan	15	menit	Laporan	
9	Penyusunan laporan kegiatan				Laporan	60	menit	Laporan	
10	Dokumentasi Laporan kegiatan				Laporan	5	menit	Arsip Laporan	

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Tidak menunda- nunda pekerjaan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGOEDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/12182/2023 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Rasyid Ridwan Prayogo, SE, MKM NRS.166704221988031002
Nama SOP : Penguasaan Izin Angkut Jenazah		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Epidemiolog
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular. 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular. 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 Kelas III Jambi 6. Peraturan RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Terany yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upraya Penanggulangan. 7. Peraturan RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan. 8. IHR 2005		Peralatan/Pertengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Buku agenda surat masuk dan keluar 3. Lembar disposisi 4. Alat komunikasi 5. APD (Alat Pelindung Din 6. Formulir Izin Angkut Jenazah/ abu/ kerangka 7. Komputer 8. Jaringan internet 9. Stiker peti jenazah
Keterangan : 1. SOP Penguasaan Kapal 2. SOP Penguasaan Pesawat 3. SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang 4. S SOP Surveilans Epidemiologi		
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 penyakit menular, maka dilakukan proses pemetaan khusus		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Penguasaan izin Angkut Jenazah merupakan turunan proses bisnis Penguasaan Kekarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Subsiansi PKSE

Prosedur Pengawasan Lalu Lintas Jenazah/Abu/Kerangka

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	Arsparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	berdasarkan laporan/permohonn Keluarga/Maskapai yang berencana membawa jenazah/abu/kerangka jenazah maka kepala kantor memberikan arahan kepada koordinator untuk melaksanakan pengawasan Lalu Lintas Jenazah/Kerangka					RAK dan PK	10 menit	lembaran 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 pengusasan	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen (surat keterangan kematian dan RS dan Kepolisian, surat formalin) jika dokumen sudah lengkap maka dilakukan pemeriksaan selanjutnya dalam rangka penertbitan surat izin angkut jenazah, namun jika dokumen tidak lengkap maka pihak permohonan dianjurkan melengkapi dokumen terlebih dahulu					Konsep dan catatan pengusasan	5 menit	form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/kerangka	
						Form pengawasan lalu lintas jenazah/bu/kerangka	5 menit	form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/kerangka	
	Setelah dokumen lengkap petugas memastikan sebab kematian jenazah berdasar dokumen keterangan kematian dari Rs								
	Jika sebab kematian adalah kematian menular maka harus dilakukan proses pengawetan yang memenuhi syarat dan sebelum berangkat dilakukan disinfeksi					Form pengawasan lalu lintas jenazah/bu/kerangka	5 menit	form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/kerangka	
4	Jika sebab kematian bukan penyakit menular maka pemetaan harus memenuhi persyaratan pengawetan dan pengepakan dengan bahan yag kedap udara dan dilengkapi dengan bahan absorben/menyerap					Form pengawasan lalu lintas jenazah/bu/kerangka	10 menit	form pengawasan lalu lintas jenazah/abu/kerangka	
5	Menginput hasil pemeriksaan kedala aplikasi Sinkarkes, mencetak, menandatangani sertifikat ijin angkut jenazah/abu/kerangka dan menyerahkan kepada pihak keluarga/agent, serta penugas memasang stiker pemeriksaan jenazah					Form pengawasan lalu lintas jenazah/bu/kerangka, sticker label pemeriksaan jenazah	30 menit	Sertifikat ijin angkut jenazah/abu/kerangka	
									

6	Menyusun draft laporan Pengawasan Lalu Lintas jenazah/abu/kerangka					Sertifikat ijin angkut jenazah/abu/kerangka	120	menit	Draft lapoan	
7	Memeriksa draft laporan Pengawasan Lalu Lintas jenazah/abu/kerangka					Draft Laporan	15	menit	Draft lapoan	
8	Menyempurnakan draft laporan Pengawasan Lalu Lintas jenazah/abu/kerangka dan menuaskan Epid Kes untuk mendokumentasikan laporan					Draft Laporan	10	menit	Laporan	
9	Mendokumentasikan laporan					Laporan	10	menit	Laporan yang terdokumentasi	

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02/02/2023 Tanggal Pembuatan : 11 September 2023 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Dibahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Roniid Rully Payogo, SE, MKM NIK 03070422198031002	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 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 Kelas III Jambi 6. Permenkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/Z2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan; 7. IHR 2005 8		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal D3 Bidang Kesehatan 3. Jf Epidemiologi, Jp Epidemiologi	
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		Perlengkapan/Perengkapan : 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	
Pengertian : Penerbitan PHQC merupakan kegiatan pengawasan kekarantinaan kesehatan, apabila tidak dilakukan aka terjadi pelanggaran		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Penerbitan PHQC merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan dari Poses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di KKP III Jambi	

Prosedur Penerbitan PHQC

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator untuk melaksanakan penerbitan PHQC berdasarkan permohonan online agen kapal melalui aplikasi sinkarkes					Surat Permohonan Agen Kapal	5 menit	lembaran arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	
2	Membuat konsep kerja dan menggunakan 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 blang PNBP dokumen PHQC melalui aplikasi SIMPONI kementerian yang telah di siapkan oleh agen kapal					Komputer, jaringan internet	10 menit	Kode blang	
6	Memastikan dan memeriksa bukti pembayaran PNBP PHQC yang telah disetorkan ke bank oleh agen kapal					Komputer, jaringan internet, bukti blang	5 menit	Bukti pembayaran bank	
7	Menerbitkan dokumen PHQC online melalui aplikasi sinkarkes					Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Draft PHQC	
8	Menerbitkan generate dokumen PHQC					Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Dokumen generate PHQC	
9	Menginput dan publish dokumen Generate PHQC ke aplikasi sinkarkes					Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Dokumen generate PHQC	
10	Menyerahkan PHQC kepada Agen kapal					Dokumen PHQC	5 menit	Dokumen PHQC	
11	Menyusun laporan dan arsip dokumen PHQC					Dokumen PHQC	5 menit	Arsip PHQC	

** Budaya kerja Jambaja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambaja Tidak menunda- nunda pekerjaan



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

Nomor SOP : OT.02.02/1/2184/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  Rosyid Syahlo Prayogo, SE, MKM NIP. 196704221988031002		Nama SOP : Pelaksanaan Surveilans Haji	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 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 Kelas III Jambi 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; 8. IHR 2005		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Epidemiologi	
Keterangan : 1. SOP Pengawasan Peleku Perjalanan dan 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 kekarantinaan kesehatan, aabila tidak dilakukan maka langkah-langkah selanjutnya seperti pengotakan, analisis, interpretasi, penyajian dan Disseminasi Data sebagai bahan informasi kesehatan tidak dapat berjalan.		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pelaksanaan Surveilans Haji merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip di KKP Kelas III Jambi	

Prosedur Pelaksanaan Surveilans Haji

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	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 pengugasan	
3	Petugas melakukan persiapan pengamatan yang meliputi Surat tugas, form pengamatan/pengumpulan data				Konsep kerja, catatan pengugasan	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	
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 Jamaah Calon Haji dan antisipasi gangguan kesehatan Jamaah Calon Haji				Data kondisi kesehatan JCH		Draft laporan harian beserta lampiran	
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	

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Tidak menunda- nunda pekerjaan



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

- Dasar Hukum :
- 1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Karantina Kesehatan
 - 2. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
 - 3. Permenpan No. Per/21/M. PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
 - 4. IHR 2005

- Keterkaitan :
- 1. SOP surat masuk dan keluar
 - 2. SOP pemakalan APD
 - 3. SOP penerbitan PHQC
 - 4. SOP pemeriksaan sanitasi kapal
 - 5. SOP pemeriksaan ABK
 - 6. SOP pemeriksaan kelengkapan obat-obatan P3K Kapal
 - 7. SOP penggunaan aplikasi simkespel
 - 8. SOP laporan kegiatan
 - 9. SOP pengarsipan

Peringatan :
1)Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi pelanggaran karantina
2)Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terdeteksinya penyakit menular dan faktor risiko penyakit lainnya

Nomor SOP : OT 02.02/12185/2022
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010
Tanggal Revisi : 11 September 2023
Tanggal Efektif : 13 September 2023
Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi,



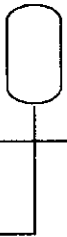
Nama SOP : Pengawasan Lalu Lintas Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Dalam Negeri

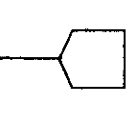
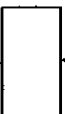
- Kualifikasi Pelaksana :
- 1. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan
 - 2. Fungsional Epidemiologi, Sanitarian, Entomologi, Dokter, Perawat, Farmasi
 - 3. Telah mengikuti pelatihan yang terkait dengan pengawasan lalu lintas kapal sertifikat pelatihan

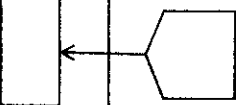
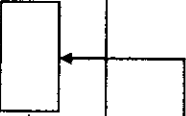
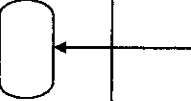
- Peralatan/Perlengkapan :
- 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
 - 2. Alat tulis
 - 3. APD
 - 4. Boarding Kit
 - 5. Formulir pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan :
1. Setiap ada surat permohonan yang masuk harus dicatat dibuku agenda
2. Setiap penerbitan dokumen kesehatan harus dicatat dibuku agenda
3. Setiap dokumen kesehatan disimpan sebagai data elektronik / manual

Prosedur Pengawasan Lalu Lintas Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Dalam Negeri

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala KKP Jambi	Kasdum	Koordinator PKSE	JF Epid	Kelengkapan	Waktu (ment)	Output
1	Nahkoda/pilot atau agen pelayaran menyampaikan permohonan tertulis untuk rencana kedatangan dan keberangkatan kapal dalam negeri					Surat permohonan dan kelengkapan dokumen 1. Buku kesehatan kapal 2. SSC/EC/SSCC yang masih berlaku sertifikat P3K yang masih berlaku 3. Crew list 4. General nil list	3	Surat permohonan yang telah diberi disposisi
2	Mendisposisikan surat permohonan					Buku agenda, lembar disposisi	5	Catatan arahan
3	Menerima disposisi					Buku ekspedisi	3	Catatan arahan
4	Memerintahkan untuk dilakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap hasil pemeriksaan fisik (sanitasi kapal, ABK, kelengkapan P3K)					Catatan perintah	10	Surat Kerja
5	Melakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap hasil pemeriksaan fisik (sanitasi kapal, ABK, kelengkapan kapal)					ATK, APD, Formulir pemeriksaan	60	Formulir pemeriksaan yang telah diisi
6	Melaporkan hasil pemeriksaan/pengawasan terhadap hasil pemeriksaan fisik (sanitasi kapal, ABK, kelengkapan P3K)					Formulir hasil pemeriksaan	10	Formulir hasil pemeriksaan dengan pemberian catatan rekomendasi
7	Merekomendasikan penerbitan PHQC kapal					Formulir hasil pemeriksaan dengan catatan rekomendasi	3	Catatan hasil rekomendasi dengan arahan putusan
								

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala KKP Jambi	Kasdum	Koordinator PKSE	JF Epid	Kelengkapan	Waktu (ment)	Output	
8	Mengisi, membubuhi stempel pada Buku Kesehatan					Buku kesehatan	3	Buku kesehatan yang telah diisi dan stempel	
9	Menerbitkan draft PHQC					Komputer, jaringan internet, aplikasi SIMKEPSEL	5	Proses draft penerbitan PHQC kapal	
10	Mengoreksi Draft PHQC kapal					Draft penerbitan PHQC kapal pada aplikasi di PC	2	Draft PHQC kapal	
11	Penomoran PHQC kapal					PHQC diterbitkan	2	PHQC	
12	Memberikan paraf pada buku kesehatan kapal dan PHQC					Buku kesehatan PHQC kapal dengan nomor surat keluar	3	Buku kesehatan dan PHQC kapal yang telah diparaf	
13	Menandatangani buku kesehatan kapal dan PHQC					SSec kapal yang telah diparaf	2	PHQC kapal yang telah diparaf dan ditandatangani	
									

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala KKP Jambi	Kasdum	Koordinator PKSE	JF Epid	Kelengkapan	Waktu (ment)	Output	
14	Mengarsipkan softcopy PHQC kapal								
15	Menyelesaikan PNPB PHQC					Arsipkan format hasil dan catatan rekomendasi pemeriksaan kapal	5	Arsipkan format hasil, catatan rekomendasi, pemeriksaan kapal, fotocopy PHQC	
16	Menyerahkan PHQC kapal					Kuitansi PNPB	5	Kuitansi PNPB dan Buku eksedisi yang ditandatangani	
						PHQC , buku kesehatan kapal dan buku expedisi	5	Tulis tanda terima PHQC dan buku kesehatan kapal di buku ekspedisi	

**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/11.2476/2022 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2018 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi,  DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN PENYAKIT ROBBY RILDO PRASJOJO, SE, MKM NIP. 196710211988031002	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; - Permenpan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan - 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/Perlengkapan : - Alat-Alat Tulis Kantor - Laptop - Akses Internet - Alat komunikasi - Printer, Scanner dan Photocopy - Formulir PE, 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 : 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 Pengawasan Pelaku Perjalanan dari Wilayah Terjangkit

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	Artiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PKSE untuk mengkoordinir kegiatan Surveilans Epidemiologi (SE) pada perilaku perjalanan dari wilayah terjangkit					RAK dan PK	5 menit	Catatan arahan	
2	Menugaskan 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 dan surat tugas	
4	Petugas melakukan pengawasan kesehatan pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit					Formulir pengawasan dan surat tugas	420 menit	Data perilaku perjalanan	
5	Petugas mengirim notifikasi kedatangan pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit ke wilayah tujuan (Dinkes)					Data perilaku perjalanan	10 menit	Notifikasi kedatangan pelaku perjalanan	SOP pengawasan penyekatan kapal
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 minggits melalui aplikasi sinkatkes					Notifikasi kedatangan pelaku perjalanan	20 menit	Data status kesehatan pelaku perjalanan	
7	Petugas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SE pada pelaku perjalanan dari wilayah terjangkit					Data status kesehatan pelaku perjalanan	30 menit	Laporan harian beserta lampiran	
8	Membuat dan menyusun laporan hasil pengolahan dan analisis data dalam rangka desiniasi informasi kesehatan perilaku perjalanan dari wilayah terjangkit di Provinsi Jambi					Laporan	15 menit	Laporan Final	
9	Mendokumentasikan laporan harian					Laporan Final	5 menit	Laporan yang terdokumentasikan	
14	Mendokumentasikan laporan harian					Laporan harian beserta lampiran	5 menit	Laporan yang terdokumentasi	

** Budeya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Tidak menunda- nunda pekerjaan

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

6	Proses 6	Pencegahan Kekecantinaan Kesehatan	Rekomendasi terhadap bahan cairan, health certificate, health security check, notifikasi barang yang memiliki kontaminasi, surat keterangan obat yang dibawa, Vaksinasi dan profilaksis, sertifikat izin angkut orang sakit dan laik terbang, laporan awak/personal alat angkut yang dilakukan pemeriksaan, health card (non haji), skrining, notifikasi pelaku perjalanan yang bersih, rekomendasi atau laporan hasil pencegahan, SSCEC/SSCC, sertifikasi P3K, sanitasi pesawat dan kendaraan darat, notifikasi sanitasi alat angkut, rekomendasi hasil inpeksi sanitasi, sertifikat kualitas air, laik hygiene restoranRM jasa boga, pemeriksaan air bersih, sampel makanan
43	Pengawasan Tempat Pengolahan Makanan (TPM)		
44	Pemeriksaan Sanitasi Pesawat		
45	Pengawasan Hygiene Sanitasi Gedung dan Bangunan (HSGB)		
46	Pengawasan Penyediaan di Kapal		
47	Pengawasan Levalansir/Supplier Bahan Makanan		
48	Pengawasan Pestisida di Pelabuhan		
49	Pengawasan Pencemaran Tanah		
50	Pengawasan Kualitas Udara		
51	Pengukuran Kebisingan		
52	Pengawasan Kualitas Air Bersih/minum		
53	Pengawasan Limbah B3		
54	Penerbitan Keur Kesehatan		
55	Penerbitan Sertifikat Obat dan P3K		
56	Penerbitan Sertifikat Laik Terbang		
57	Penerbitan Surat Ijin Angkut Orang Sakit		
58	Mobile VCT HIV dan IMS		
59	Penerbitan Dokumen Kesehatan Kapal SSCEC/SSCC		
60	Penerbitan Buku Kesehatan Kapal		
61	Penerbitan EHAC/HAC		
62	Vaksinasi Internasional		
63	Pengambilan Sampel Makanan dan Minuman		



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

		Nomor SOP : OT.02.02/1/2188/2023	
		Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014	
		Tanggal Revisi : 11 September 2023	
		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
		Disahkan Oleh :  Kepala Kelas III Jambi, Rosyid Kirdo, SE, MKM NIP. 198007221988031002	
Nama SOP : Pengawasan Tempat Pengolahan Makanan (TPM)			
Dasar Hukum : - Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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; - Permentkes No. 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; - Kepermentkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis 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. 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; - 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 pengawasan hygiene sanitasi TPM - 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 Pengukuran Kebersihan - SOP Pengukuran Kualitas Udara		Peralatan/ Perlengkapan : - Kendaraan operasional - 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) - Alat tulis dan Formulir pemeriksaan kelaihan hygiene sanitasi TPM - Laptop, Kertas dan Printer - Surat Tugas	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan hygiene sanitasi TPM tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/ faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh makanan/ minuman		Pencatatan dan Pendataan : - SOP Pengawasan Sanitasi Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekeamtinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan - Laporan kegiatan hasil pengawasan tempat pengolahan makanan dan rekomendasi - 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 & K.LW	Sanitarian/ Entomolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & K.LW untuk mengkoordinir kegiatan pengawasan tempat pengolahan makanan					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan 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, buanan dan tahunan)					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60 Menit	Laporan	
8.	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15 Menit	Laporan	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

	Nomor SOP : OT.02.02/1/2189/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi,  Rosyid Ridlo, SE, MKM NIP 198301221988031002 Nama SOP : Pemeriksaan Sanitasi Pesawat Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan sanitasi pesawat 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. 17 tahun 2023, 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. 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan surat 2. SOP Pengadaan barang dan jasa 3. SOP Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan 5. SOP Pemeriksaan Sampel Air	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Perlengkapan pengawasan hygiene sanitasi tempat pengolahan makanan (lux meter, water test kit, fly grill, senter, tas, papan alas tulis, rompi) 3. Alat tulis dan Formulir pemeriksaan sanitasi pesawat 4. Laptop, kertas dan Printer 5. 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 : 1. SOP Pengawasan Sanitasi Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keakrantaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pemeriksaan sanitasi pesawat dan rekomendasi 3. 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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

		Nomor SOP : OT.02.02/1/2190/2023	
		Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014	
		Tanggal Revisi : 11 September 2023	
		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
		Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Kosyid Kidiyo, SE, MKM NIP. 198506221988031002	
Dasar Hukum :		Nama SOP : Pengawasan Hygiene Sanitasi Gedung dan Bangunan (HSGB)	
1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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. 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang hygiene sanitasi gedung dan bangunan (HSCB) 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 6. SOP Pengukuran Kualitas Udara 7. SOP Pemeriksaan Sampel Air		Peralatan/ Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Perlengkapan pengawasan HSGB (lux meter, hygrometer, water test kit, sound level meter, thermometer, alat pengukuran kualitas udara, fly grill, senter, tas, papan alas tulus, 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 Substansi PRL	

Prosedur Pemeriksaan HSGB

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 HSGB					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan pengawasan HSGB					Catatan dan arahan	20 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan Pengawasan HSGB					Disposisi dan arahan	10 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Staf melaksanakan pemetaan daerah perimeter dan membagi daerah pengawasan secara intensif					Kegiatan	30 Menit	Laporan Hasil kegiatan inspeksi sanitasi	
5	Pemeriksaan dan pengukuran kualitas lingkungan					Kegiatan dan dokumentasi	60 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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

		Nomor SOP : OT.02.02/1/2191/2023	
		Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014	
		Tanggal Revisi : 11 September 2023	
		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
		Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, 	
Nama SOP : Pengawasan Penyediaan Air Bersih di Kapal			
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Peningkatan 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.86 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian	
Keterkaitan : 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		Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 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 : Apabila kegiatan pengawasan hygiene sanitasi kapal tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang ditimbulkan oleh alat angkut.		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengawasan Air Bersih di Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekearifan 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 Penyediaan Air Bersih di Kapal

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL & KLV	Sanitarian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada koordinator substansi PRL & KLV 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		 Ya Tidak			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.	Destinasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15 Menit	Laporan	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai P pendapat dan Pekerjaan Rekan

 DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/12/192/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Kosyid Ridlo Sedyogo, SE, MKM NIP.195501021988031002 Nama SOP : Pengawasan Leviansir/ Supplier Bahan Makanan	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No.17 tahun 2023, 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. 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian dan analis	
Ketertarikan : 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 leviansir/supplier bahan makanan (food poison detection, plastik sampel, thermos sampel, sampel box, handsccon) 3. Laptop, kertas dan printer 4. Formulir pengawasan leviansir 5. Surat Tugas 6. Bahan (Alkohol dan reagen)	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan leviansir/ supplier bahan makanan tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh bahan makanan		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP PengawasanLeviansir merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaaan 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 Levelansir/ 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 levelansir/ supplier bahan makanan					Kegiatan	10 Menit	Catatan dan arahan	
2	Menginstruksikan petugas sanitarian/entomolog untuk mempersiapkan pengawasan kegiatan pengawasan levelansir/ supplier bahan makanan					Catatan dan arahan	20 Menit	Disposisi dan arahan	
3	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengawasan levelansir/ supplier bahan makanan					Disposisi dan arahan	10 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Staf melaksanakan pendataan levelansir/ 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		 Ya Tidak			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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan

** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

Nomor SOP : OT.02.02/1/2193/2023	
Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014	
Tanggal Revisi : 11 September 2023	
Tanggal Efektif : 13 September 2023	
Disahkan Oleh : 	
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. 17 tahun 2023, 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/Bandar/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; 8. Peraturan RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; 9. Peraturan RI No.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Surat 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi 4. SOP Penyusunan Laporan	
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 Keharantinaan 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	
Peralatan/Perlengkapan : 1. Kendaraan operasional 2. Peralatan pengawasan pestisida di Pelabuhan (jerigen, botol sampel, kantong plastik khusus B3, 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	

Prosedur Pengawasan Pestisida di Pelabuhan

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 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 mambagi 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		Ya 			Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	20 Menit	Laporan kegiatan pemeriksaan sampel	
8	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)		Tidak 			Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	60 Menit	Laporan	
9	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pemeriksaan dan dokumentasi	15 Menit	Laporan	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2194/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Rosyid Ridlo, S.Pd, M.Pd, M.KM NIP.195601221988031002 Nama SOP : Pengawasan Pencemaran Tanah	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No.17 tahun 2023, 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. 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;			

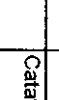
Prosedur Pengawasan Pencemaran Tanah

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 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	Mengusulkan 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	Periksaan lingkungan sumber/ bahan pencemar di Pelabuhan					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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

 DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/12195/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Kosyid Kido, S.Pd, M.Pd, M.P, SE, MKM NIP.19800421988031002 Nama SOP : Pengawasan Kualitas Udara	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No.17 tahun 2023, 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. Keppres 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 10. Permentkes 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;			

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					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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

		Nomor SOP : OT.02.02/12/196/2023
		Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014
		Tanggal Revisi : 11 September 2023
		Tanggal Efektif : 13 September 2023
		Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Kosyid Ridlo Satriyo, SE, MKM NIP.195807221988031002
Dasar Hukum :		Nama SOP : Pengukuran Kebisingan
1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian
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
Peringatan : Apabila kegiatan pengukuran kebisingan tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh udara.		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP pengukuran kebisingan merupakan turunan proses bisnis Pengawasan kekarantinaaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Laporan kegiatan hasil pengukuran kebisingan dan saran perbaikan 3. Seluruh berkas disimpan di asip aktif di Substansi PRL

Prosedur Pengukuran Kebisingan

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 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	Mengusakan 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					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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2197/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Kosyid Ridlo Syahyogo, SE, MKM NIP.198004221988031002	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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; <td colspan="2"> Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian </td>		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian	
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 kualitas air bersih (<i>water test kit</i>, <i>ph meter</i>, <i>botol sampel</i>, <i>cool box</i>, <i>ice gel</i>, <i>kertas label</i>, <i>hand score</i>) 3. Alat tulis (<i>formulir</i> dan <i>surat tugas</i>) 4. Printer, Scanner dan Photocopy 5. Laptop	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan kualitas air bersih tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh udara.		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP pengawasan kualitas air bersih merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan/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 Subsansi PRL	

Prosedur Pengawasan Kualitas Air Bersih/ Minum

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 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	Mengusulkan 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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2198/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepin Mas Kelas III Jambi, Nama SOP : Pengawasan Limbah B3
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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. 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.86 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal: D3 Bidang Kesehatan 3. JFT Fungsional Sanitarian	
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 operasional 2. Peralatan pengawasan limbah B3 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 4. Printer, Scanner dan Photocopy 5. Laptop	
Peringatan : Apabila kegiatan pengawasan limbah B3 tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh udara.	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP pengawasan limbah B3 merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekearifanraan 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					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	

Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/12/199/2023 Tanggal Pembuatan : 11 September 2023 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Rogo Payogo, SE, MKM NIK 0306704221988031002	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 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 Peraturan 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 Asisten Apoteker 4 Fungsional Analis Kesehatan 5 Supir Ambulance	
Keterangan : 1 SOP penyusunan surat 2 SOP pengadaan barang dan jasa 3 SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4 SOP penyusunan laporan		Peralatan/Perlengkapan : 1 Ambulance, tensimeter, 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 pemberian keur kesehatan tidakberjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman / faktor risiko penyebaran penyakit PHEIC		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Penerbitan keur kesehatan merupakan turunan proses bisnis Pencegahan Kekarantinaan Kesehatan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi K LW	

Prosedur Mobile VCT HIV/AIDS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan KLW	Dokter/Perawat/Analis Kes/Asisten Apoteker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Koordinator untuk mengkoordinir kegiatan pelayanan mobile VCT HIV				Surat Tugas	60 menit	Catatan dan arahan	
2	Menugaskan dokter/perawat/analis 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 skrining HIV	
5	Analisis Kesehatan melakukan pengambilan sample darah untuk pemeriksaan HIV				Informed consent dan data skrining 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	

"MENGETAMAKAN KEBERSAMAAN DALAM BEKERJA"

 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/ 2200/2023 Tanggal Pembuatan : 11 September 2023 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Rudo Prayogo, SE, MKM NRS.56704221988031002	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 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 Permentkes 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 Asisten Apoteker 4 Fungsional Analis Kesehatan 5 Supir Ambulance	
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, 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 di kapal tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko bagi kesehatan para anak buah kapal		Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pemeriksaan Obat dan Alat Kesehatan di kapal merupakan turunan proses bisnis Pencegahan Kekarantinaan Kesehatan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi KLV	

 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/ 2202 /2023	
Tanggal Pembuatan		:	11 September 2023
Tanggal Revisi		:	11 September 2023
Tanggal Efektif		:	13 September 2023
Disahkan Oleh		:	 Rolyd R. Puyogo, SE, MKM NID 386704221988031002 Ketika KKP Kelas III Jambi,
Nama SOP		:	SOP Penerbitan Surat Ijin Angkut Orang Sakit
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 4 tahun 1984 tentang wabah 2. Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Permentes No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 4. Permentes No. 585/Menkes/Per/X/1989 tentang Persetujuan Tindakan Medis 5. IHR 2005 6. International Air Traffic Association (IATA)		1. Fungsional Dokter 2. Fungsional Perawat	
Keterangan :		Perlengkapan/Perlengkapan :	
1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan		1. Tensimeter, stetoskop, termogun, oxymetri, oksigen, kursi roda, tandu) 2. Laptop 3. Akses internet 4. Alat Tulis 5. Stempel petugas dan garuda 6. Alat Pelindung Diri (Handscun, Gown, Face shield)	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila kegiatan pengawasan lalu lintas orang sakit tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman/faktor risiko penyakit yang diakibatkan oleh penyakit PHEIC		1. SOP Penerbitan surat ijin angkut orang sakit merupakan turunan dari proses bisnis pencegahan kekarantinaa kesehatan dari kantor kesehatan pelabuhan	

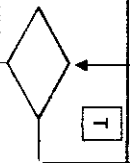
Prosedur Penerbitan Surat Ijin Angkut Orang Sakit

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator PRL dan KLW	Dokter/ Perawat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menginstruksikan Koordinator untuk melakukan kegiatan penerbitan surat ijin angkut orang sakit di Bandara.				PK, RAK	5 menit	Lembar arahan	
2	Menugaskan Dokter/Perawat untuk melaksanakan kegiatan Penerbitan surat ijin angkut orang sakit di Bandara				Lembar arahan	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.			 	Konsep kerja, surat permohonan dan persyaratan (identitas asli, tiket pesawat, surat rujukan jika ada)	10 menit	Catatan hasil pemeriksaan 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			  	Catatan hasil pemeriksaan	5 menit	Diagnosa Medis	
5	Dokter/Perawat melakukan entry data identitas pemohon dan hasil pemeriksaan ke dalam web sinkarkes			 	Diagnosa Medis	10 menit	Surat ijin angkut orang sakit	
6	Dokter/Perawat melakukan cetak dokumen dan dianda tangani oleh dokter KKP				Surat ijin angkut orang sakit	10 menit	Dokumentasi Kegiatan	
7	Melakukan pencatatan dan Pelaporan				Dokumentasi Kegiatan	5 menit	Laporan kegiatan dan pengarsipan	

"MENJAGA KETENTRAMAN, KERUKUNAN DAN KENYAMANAN DI LINGKUNGAN KERJA"

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT.02.02/1/2203/2023 Tanggal Pembuatan : 11 September 2023 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM NIP.0106704221988031002	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular - Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 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 - IHR 2005		Kualifikasi Pelaksana : - Fungsional Dokter - Fungsional Perawat - Fungsional Asisten Apoteker - Fungsional Analis Kesehatan - Supir Ambulance	
Keterangan : - SOP penyusunan surat - SOP pengadaan barang dan jasa - SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi - SOP penyusunan laporan - SOP Penanggulangan Penyakit Menular		Peralatan/Perlengkapan : - Ambulance, perahu karet, centrifuge, mikropipette, Spuit 3 cc, tabung vacuum talner - BBM ambulance, Reagen HIV 1, Reagen HIV 2, Reagen HIV 3, Kapas Alkohol, Plester bujat - Obat penanganan anafilaktik shock infus set, abbo cath, Landan Ringer Laktat, hantsoon, plester, tabung O2 dan regulator. - Form HIV - AlatTulis, Formulir HIV, Formulir persetujuan pemeriksaan HIV (informed consent) - Akses internet - Alat Pelindung Diri (Handscun , Masker, Gown)	
Peringatan : Apabila kegiatan Mobile VCT HIV/AIDS tidak berjalan dengan baik, maka dapat menjadi ancaman / faktor risiko penyebaran penyakit yang diakibatkan oleh HIV/AIDS		Pencatatan dan Pendataan : - SOP Mobile VCT HIV/AIDS merupakan turunan proses bisnis Pencegahan Kekarantinaaan Kesehatan - Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Subsansi KLUW	

Prosedur Penerbitan Keur Kesehatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan KLW	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 penguasan, tanda pengenal asli	
3	Dokter/perawat/analis kesehatan/asisten apoteker melakukan pendataan informasi Pemohon sesuai kartu identitas				Konsep kerja, catatan penguasan, 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	

"MENGUTAMAKAN KEBERSAMAAN DALAM BEKERJA"



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

Nomor SOP : OT.02.02/1/2204/2023		Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010	
Tanggal Revisi : 11 September 2023		Tanggal Efektif : 13 September 2023	
Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Rosyid Ridho Prayogo, SE, MKM NIP.134704221988031002		Nama SOP : Penerbitan Dokumen Kesehatan Kapal SSCEC/SSCC	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 4. Peraturan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. Permentkes No.33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 6. Permentkes RI Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertany yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya penanggulangan; 7. Permentkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan; 8. IHR 2005		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Memiliki pengetahuan jenis-jenis data dan metode penemuan kasus 3. Memiliki pengetahuan variabel-variabel data yang harus dikumpulkan sesuai dengan penyakit dan tujuan analisis 4. minimal D3 Bidang Kesehatan 5. JFT Fungsional Epidemiologi JP Fungsional Epidemiologi 6. Telah mengikuti pelatihan bidang epidemiologi 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 Kekaratintahan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

Prosedur Penerbitan SSCEC/SSCC

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	JF Entomolog/Sanitaria	JF Dokter Perawat/Apoteker	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 mengupas kepada Epid Kes untuk melaksanakan penerbitan dokumen kesehatan SSCEC/SSCEC						Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	10 menit	Konsep kerja, catatan pengusasan, 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 Entro/Sanitarian melakukan pemeriksaan hygiene sanitasi kapal, JF Dokter/Perawat/Apoteker 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	SOP pengawasan penyehatan kapal
6	Melaporkan hasil pemeriksaan fasilitas medis kepada JF Epidemiolog						Laporan pemeriksaan kapal	30 menit	Pelaporan	
7	Mengevaluasi hasil pemeriksaan JF sanitarian/Ento dan JF Dokter/Perawat/Apoteker dan menganalisa tingkat risiko						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 Entomolog/Sanitarian	JF Dokter /Perawat/Apoteker	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output		
											
9	Mengevaluasi hasil pemeriksaan JF sanitarian/Ento dan JF Dokter/Perawat/Apoteker dan menganalisa tingkat risiko				rendah		Laporan pemeriksaan kapal dan P3K	5	menit	analisa	
10	Menginstruksikan langkah penyehat 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 sebelumnya didahului dengan pembayaran billing PNBP oleh agen kapal						Blangko dokumen SSCEC (online sinkarkes)	10	menit	draft SSCEC/SSCC	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	JF Entomolog/Sanitaria	JF Dokter /Perawat/Apoteker	Epid Kes	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
16	Menandatangani SSCEC/SSCC						Draft SSCEC/SSCC	5 menit	SSCC/SSCEC	
17	Menyerahkan SSCEC/SSCC kepada agen kapal						SSCEC/SSCC	5 menit	SSCC/SSCEC	
18	Mengarsipkan dokumen penerbitan SSCEC/SSCC						SSCEC/SSCC	5 menit	Dorkes	

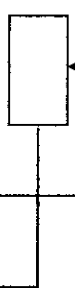
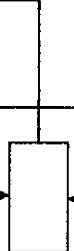
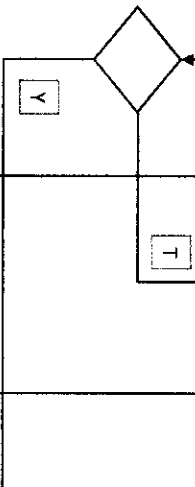
****Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati**



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

Nomor SOP : OT.02.02/1/2205/2023 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2010 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala KKP Kelas III Jambi, Rosyid Rasyid Prayogo, SE., MKM NIP.198704221988031002	
Nama SOP : Penerbitan Buku Kesehatan Kapal	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, 'tentang Wabah Penyakit Menular'; - Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, 'tentang Kesehatan'; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, 'tentang Penguatan 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/Me/kes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Terany yang Dapat menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan; - Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Kecelakaan Pangan; - IHR 2005	Kualifikasi Pelaksana : - Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya - Pendidikan minimal : D3 Bidang Kesehatan - JFT Fungsional Epidemiolog, JP Fungsional Epidemiolog
Keterkaitan : - SOP Pengawasan Kedatangan Kapal Dalam Karantina - SOP Pengawasan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal - SOP Pemeriksaan Kesehatan Awak Kapal dan Penumpang - SOP Surveilans Epidemiologi	Peralatan/Perengkapan : - Alat-Alat Tulis - Laptop - Akses Internet - Alat komunikasi - Printer, Scanner dan Photocopy - 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 : - SOP Penerbitan Buku Kesehatan Kapal merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantina kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan - 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 menugaskan kepada Epid Kes untuk melaksanakan penerbitan buku kesehatan kapal				Lembar arahan, Surat Permohonan Agen Kapal	15 menit	Konsep kerja, catatan penugasan, Surat Permohonan Agen Kapal	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan kondisi fisik kesehatan kapal serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada Koordinator Substandi PKSE				Konsep kerja, catatan penugasan, Surat Permohonan Agen Kapal	45 menit	Buku Kesehatan (tanda tangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
4	Memeriksa Buku Kesehatan Kapal dan rekomendasi hasil pemeriksaan serta menyampaikan kepada Kepala Kantor				Buku Kesehatan (tanda tangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Buku Kesehatan (tanda tangan 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 pembahasan Buku Kesehatan Kapal, kemudian menugaskan 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 (tanda tangan petugas Epidkes) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	10 menit	Buku Kesehatan (tanda tangan Kepala Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	
6	Mendokumentasikan, mengarsipkan Buku Kesehatan Kapal serta menyerahkan kepada Agen Kapal				Buku Kesehatan (tanda tangan Kepala Kantor) dan rekomendasi hasil pemeriksaan	15 menit	Bukti tanda terima penyerahan Buku Kesehatan Kapal dan arsip	

** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jambi: Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati



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

Dasar Hukum :

- 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
- 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penguatan Wabah Penyakit Menular;
- 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 Kelas III Jambi
- 6. 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. IHR 2005

Keterkaitan :

- 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

Peringatan :

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

Nomor SOP : OT.02.02/1/2206/2022

Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2020

Tanggal Revisi : 11 September 2023

Tanggal Efektif : 13 September 2023

Disahkan Oleh :

Kedir. Kelas III Jambi,

Rosyid Ridwan Syavogo, SE, MKM
NIP. 146074221988031002

Nama SOP : Penetapan Health Alert Card (HAC)

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Pera
- 2. Laptop
- 3. Akses internet
- 4. Alat komunikasi
- 5. Printer, Scanner dan Photocopy
- 6. Formulir Pengawasan, Surat Tugas

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. SOP penerbitan HAC/IEHAC merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekarantinaa n Kesehatan dan Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan

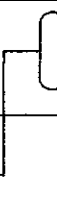
Prosedur Pengisian Health Allert Card (HAC)

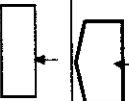
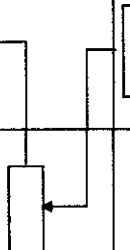
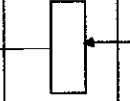
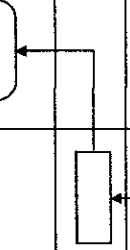
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Administrasi Umum	Koordinator Substansi PKSE	Epid Kes	Arslparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat edaran HAC dan penetapan negara/wilayah terjangkit dari KEMENKES/WHO					Buku ekspedisi, lembar disposisi, surat edaran	2 menit	Surat edaran yang telah disposisi	
2	Menerima disposisi					Surat edaran yang telah disposisi	2 menit	Catatan arahan membuat surat tugas, APD, ATK, media infomasi (banner, leaflet tentang HAC), komputer/ HP andorid pelaku perjalanan	
3	Melakukan sosialisasi pengisian HAC, komunikasi resiko pada pelaku perjalanan					Catatan arahan membuat surat tugas, APD, ATK, media infomasi (banner, liflet tentang HAC), komputer	5 menit	Pelaku perjalanan mengerti tentang HAC, lembar HAC terisi	
4	Petugas memeriksa pengisian HAC oleh pelaku perjalanan					Pelaku perjalanan mengerti tentang HAC, lembar HAC terisi	2 menit	Laporan data notifikasi dari lembar HAC yang terisi	
5	Pengawasan HAC disertai pemeriksaan suhu tubuh pada pelaku perjalanan (kedatangan dan keberangkatan)					Laporan data notifikasi dari lembar HAC yang terisi	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/uskakan infomasi notifikasi pelaku perjalanan pada Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten Kota					Rekomendasi lanjutan perjalanan/ mendapatkan tindakan kekarantinaan	2 menit	Laporan rekap individu pelaku perjalanan yang telah dikelompokkan berdasarkan kabupaten/kota tujuan dari pengawasan dipintu masuk	
8	Mendokumentasikan, mengarsipkan laporan rekap data notifikasi perhari					Laporan rekap individu pelaku perjalanan yang telah dikelompokkan berdasarkan kabupaten/kota tujuan dari pengawasan dipintu masuk	2 menit	Arsipkan laporan	

--Budaya Kerja Jambeia Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jambi: Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02.02/1224/J2023 Tanggal Pembuatan : 11 September 2023 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala KKP Kelas III Jambi,  Nama SOP : Pelayanan Vaksinasi Internasional Kualifikasi Pelaksana : 1. Fungsional Dokter 2. Fungsional Perawat 3. Fungsional Farmasi 4. Fungsional Analis Kesehatan	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular, 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 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 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			
Keterkaitan : 1. SOP Pengadaan dan Penerimaan Vaksinasi 2. SOP Pendistribusian Vaksinasi 3. SOP Penyimpanan Vaksinasi 4. SOP Pemeliharaan Choldchain/ Vaksin 5. SOP Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPi) 6. SOP Pemanangan Syok Anafilaksis		Peralatan/Perlengkapan : 1. Termometer, stetoskop, termometer, safety box, cold chain, cold box, ice pack, niefbeken, pot urine 2. Vaksin, Alkohol swab, disposable syringe 1 cc, naid 26 G, plester bulat 3. Obat penanganan anafilaktik shock intrus set, abbocath, Larutan Ringer Laktat, harscoorn, plester, tabung O2 dan regulator 4. Laptop 5. Printer 6. Akses internet 7. Handscun, 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 Kecelakaan/Kekearifinaan Kesehatan 2. Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi KLUW	

Prosedur Vaksinasi Internasional

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan KLTW	Petugas Penerima	Perawat	Dokter	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan Koordinator untuk mempersiapkan Pelayanan Vaksinasi Internasional di poliklinik KKP						PK, RAK	5 menit	Catatan dan arahan	
2	Mengajukan petugas pelayanan untuk melaksanakan Pelayanan Vaksinasi Internasional di poliklinik KKP						Catatan dan arahan	5 menit	Disposisi dan arahan	
3	Mengarahkan pemohon vaksinasi untuk melakukan pendaftaran online melalui web siterkes						Disposisi dan arahan komputer, internet, pet untuk pendaftaran, kamera	5 menit	Formulir pendaftaran vaksin	
4	Mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian setelah pemohon menyelesaikan pendaftaran dan mengarahkan ke ruang tunggu vaksin						Formulir pendaftaran vaksin, nomor antrian	5 menit	Kode Billing pembayaran	
5	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan membuat billing untuk pembayaran						Kode Billing pembayaran	5 menit	Data Anamnesa, pemeriksaan fisik	
	melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik dan menginput hasil anamnesa dan pemeriksaan ke form skrining						Data Anamnesa, pemeriksaan fisik	10 menit	Data Anamnesa, pemeriksaan fisik, alat PP test, pot urine	
6	Memberikan alat PP test dan pot urine untuk wanita yang masih berusia subur (<50 tahun), melakukan pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan pp test						Data Anamnesa, pemeriksaan fisik, alat PP test, pot urine	10 menit	Catatan hasil pemeriksaan, informasi hasil pp test	
	Menapiskan hasil pemeriksaan terkait kontraindikasi vaksinasi, melaporkan kepada dokter jika terjadi kontraindikasi						Catatan hasil pemeriksaan, informasi hasil pp test	5	Tindakan sesuai data anamnesa	
	Memberikan penanganan sesuai sarana prasarana yang tersedia						Catatan hasil pemeriksaan, informasi hasil pp test	5	Evaluasi data anamnesa dan pemeriksaan fisik	
7	Mengarahkan pemohon untuk melakukan pembayaran billing						Evaluasi data anamnesa dan pemeriksaan fisik	5 menit	Bukti bayar billing	
8	Menerima bukti pembayaran dan mengecek di aplikasi simponi						Bukti bayar billing	10 menit	Tanda tangan persetujuan informed consent	
9	Memberikan penjelasan terkait vaksin dan meminta persetujuan tindakan									

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PRL dan KLW	Petugas Penerima	Perawat	Dokter	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						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						3 menit	Observasi	
13	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SINKARKES						10 menit	Dokumentasi Kegiatan	
14	Melakukan pencatatan dan pelaporan vaksin						5 menit	Entry Data Sinkarkes	

"MENJAGA KETENTRAMAN, KERUKUNAN DAN KENYAMANAN DI LINGKUNGAN KERJA"



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

Nomor SOP : OT.02.02/1/2226/2023	
Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2022	
Tanggal Revisi : 11 September 2023	
Tanggal Efektif : 13 September 2023	
Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi,  Rosyid Ridwan, SE, MKM NIP 198301221988031002	
Nama SOP : Pengambilan Sampel Makanan dan Minuman	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan faktor risikonya 2. Pendidikan minimal D3 Bidang Kesehatan 3. Fungsional Sanitarian 4. Fungsional Entomolog Kesehatan	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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. 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat; 11. Kepmenkes No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upraya 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 roda 4/2 2. Wadah sampel makanan dan minuman (Plastik Jernih) 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 4. Kapas/Tisu 5. Handscocoon / Sarung tangan Steril 6. Masker 7. Cool Box	
Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP pengawasan limbah B3 merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekearifitinaan 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	
Peringatan : Apabila kegiatan pengambilan sampel makanan dan minuman ini tidak berjalan baik, maka sampel makanan dan minuman tidak bisa representatif terhadap keadaan makanan dan minuman yang sebenarnya.	

Pengambilan Sampel Makanan dan Minuman

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 pengambilan sampel makanan dan minuman					Kegiatan	10 menit	Catatan dan arahan	
2.	Menginstuksikan entomolog / sanitarian untuk mempersiapkan pengambilan sampel makanan dan minuman					Catatan dan arahan	15 menit	Disposisi dan arahan	
3.	Menyusun jadwal pengambilan sampel makanan dan minuman dengan berkoordinasi dengan pemilik TPM / TFP terhadap pelaksanaan pengambilan sampel makanan dan minuman					Kegiatan pengambilan sampel makanan dan minuman	60 menit	Jadwal pengambilan sampel makanan dan minuman	
4.	Membuat Surat Perintah tugas pengambilan sampel makanan dan minuman					Jadwal kegiatan dan nama personil	30 meint	Surat Perintah yang telah di ttd dan disahkan	
5.	Melaksanakan pengambilan sampel makanan dan minuman					Kegiatan pengambilan sampel makanan dan minuman	2 jam	Laporan data pengambilan sampel makanan dan minuman	
6.	Sampel siap dikirim untuk diperiksa					Data sampel makanan dan minuman	60 menit	Sampel makanan dan minuman telah di kemas dalam keadaan yang baik	
10.	Desiminasi informasi					Laporan	15 menit	Laporan	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

7	Proses 7	Respon Keamanan Kesehatan	Rekomendasi terhadap bahan Penyehatan media lingkungan, tindakan pengamanan pangan dan limbah berbahaya, pengendalian terhadap vektor dan binatang penular penyakit, disinfeksi, dekontaminasi, disinfeksi, deratisasi, karantina, rekomendasi penundaan keberangkatan, dekontaminasi, pemusnahan barang, observasi, isolasi, penundaan keberangkatan, rekomendasi deportasi, penanganan kegawatdaruratan medik,
64	Penyelidikan Epidemiologi		
65	Survei dan Pengendalian Vektor Penyakit Malaria (Nyamuk Anopheles)		
66	Survei dan Pengendalian Vektor Diare		
67	Survei dan Pengendalian Vektor Penyakit DBD (Nyamuk Aedes aegypti)		
68	Survei dan Pengendalian Vektor Diare (lalat)		
69	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Disinfeksi)		
70	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Disinfeksi)		
71	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi)		
72	Survei Vektor Penyakit Pes (Tikus dan Pinjal)		
64	Penyelidikan Epidemiologi		
65	Survei dan Pengendalian Vektor Penyakit Malaria (Nyamuk Anopheles)		
66	Survei dan Pengendalian Vektor Diare		
67	Survei dan Pengendalian Vektor Penyakit DBD (Nyamuk Aedes aegypti)		
68	Survei dan Pengendalian Vektor Diare (lalat)		
69	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Disinfeksi)		
70	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Disinfeksi)		
71	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Fumigasi)		
72	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 02.02/11207/2023
Tanggal Pembuatan	:	01 January 2010
Tanggal Revisi	:	11 September 2023
Tanggal Efektif	:	13 September 2023
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kelas III Jambi,  Rosyid Rido Prayogo, SE, MKM NIP.106704221988031002

Nama SOP : Penyelidikan Epidemiologi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;
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 Kelas III Jambi
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;
8. IHR 2005

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterangan :

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

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. Alat Pelindung Diri

Peringatan :

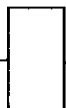
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi pelanggaran karantina
2. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui faktor risiko, sumber, dan cara penularan penyakit yang dapat berpotensi menjadi KLB atau wabah

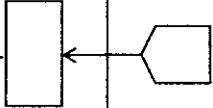
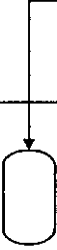
Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Penyelidikan Epidemiologi merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Keamanan 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	Artsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Epidemiolog melakukan analisis signal kewaspadaan yang ditemukan berdasarkan Surveilans berbasis kejadian dan survellans berbasis indikator					Komputer/laptop, 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 signal 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 signal kewaspadaan yang ditemukan					Laporan awal terhadap kebenaran adanya penyakit berpotensi KLB	10 menit	Catatan dan arahan berisi daftar nama petugas, laporan awal penyakit	
5	Epidemiolog melakukan persiapan alat dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan penyelidikan epidemiologi termasuk draft surat tugas yang akan ditandatangani 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, APD, draft surat tugas	
7	Epidemiolog melaksanakan kegiatan penyelidikan epidemiologi setelah menerima surat tugas					Formulir, APD, draft surat tugas	180 menit	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 menit	Draft laporan berisi visualisasi data berdasarkan variabel epidemiologi (orang, tempat, waktu), dasar hukum	
9	Menetapkan kejadian KLB berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku					Draft laporan berisi visualisasi data berdasarkan variabel epidemiologi (orang, tempat, waktu), dasar hukum	15 menit	Draft laporan	
10	Menganalisis data dan menetapkan diagnosis etiologi, menetapkan besaran masalah, mengidentifikasi sumber dan cara penularan penyakit					Draft laporan	10 menit	Draft laporan	
11	Menetapkan cara-cara penanggulangan					Draft laporan	10 menit	Draft laporan	
12	Menyusun Laporan Hasil Penyelidikan Epidemiologi					Draft laporan	120 menit	Laporan Hasil Penyelidikan Epidemiologi	
13	Epidemiolog menyerahkan laporan kegiatan kepada kepala kantor dan koordinator substansi					Laporan Hasil Penyelidikan Epidemiologi	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan Epidemiologi	
									

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Koordinator Substansi PKSE	Epidemiolog	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
14	Epidemiolog melakukan penyebaran/penyampaian notifikasi					Laporan Hasil Penyelidikan Epidemiologi	10 menit	Buletin, infografis	
15	Mendokumentasikan laporan harian					Laporan	5 menit	Laporan yang terdokumentasikan	

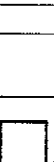
**Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi: Tidak menunda- nunda pekerjaan



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

Nomor SOP : OT 02.02/1/2208/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, 	
Nama SOP : Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Malaria (Nyamuk Anopheles)	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Di Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut 2. Fungsional Entomolog Kesehatan	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular, 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, 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 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan, 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.	
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 survey vektor Anopheles (seniter, pipet panjang, pipet sedang, pipet kecil, botol larva, cawan petri, paddle, oktrip, 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 Anopheles(Thermal fogging, ULV) dan APD (sepatu safety, helmnet dan masker) 6. Bahan (insektisida, larvasida, pelarut, bahan bakar)
Peringatan : Apabila kegiatan pengendalian nyamuk Anopheles tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor nyamuk Anopheles.	Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP Pengendalian Nyamuk Anopheles merupakan turunan proses bisnis Pengawasan Kekearifninaan 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	Asiparis	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 periteneer 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/AMHD 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 <i>Aedes aegypti</i> stadium dewasa	60 menit	Laporan hasil survey stadium dewasa	
7.	Melaksanakan pemberantasan <i>Anopheles</i> stadium dewasa (IRS)					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 asiparis					Arsip		Arsip	
10.	Destinasi informasi					Laporan		Laporan	

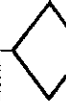
**Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
**Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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

Nomor SOP : OT 02.02/1/2209/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh : Kepala Kantor Kelas III Jambi,  Nama SOP : Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Diare (Kecoa)		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Undang-Undang No.17 tahun 2023, 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. 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 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;	Kualifikasi Pelaksana : 1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut 2. 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 (senter, aerosol attractant), cermin bertangkai, perangkap kecoa. 3. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 4. Peralatan pemberantasan vektor kecoa (mist blower/sprayer) dan APD (helmnet, masker, kaca mata, 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 Kelembagaan 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.					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 disiapkan ke petugas arsiparis					Arsip	15 menit	Arsip	
8.	Desiminasi Informasi					Catatan hasil pertemuan	15 menit	Laporan	

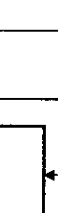
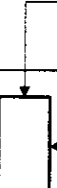
** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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.02.02/1/22/10/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi,	
Nama SOP : Survei & Pengendalian Vektor Penyakit DBD (Nyamuk <i>Aedes Aegypti</i>)		 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI Rafaelyand Radio Ponggo, SE, MKM NIP.196.03.22.1988031002	
Dasar Hukum : - Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang No 17 tahun 2023, 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; - Permentkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; - Permentkes No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; - 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 : - D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut - Fungsional Entomolog Kesehatan	
Ketertarikan : - 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 vektor <i>Aedes aegypti</i> (seniter, pipet panjang, pipet sedang, pipet kecil, botol larva, cawan petri, paddle, ovitrap, aspirator, paper cup) - Alat tulis (formulir dan surat tugas) - Alat identifikasi vektor (loupe, mikroskop binokuler, mikroskop stereo, objek glass, cover glass, pinset, jarum bedah, buku identifikasi) - Peralatan pembertonan vektor <i>Aedes aegypti</i> (Thermal fogging, ULV) dan APD (sepatu safety, helmnet dan masker) - Bahan (insektisida, larvasida, pelarut, bahan bakar).	
Peringatan : Apabila kegiatan pengendalian nyamuk <i>Aedes aegypti</i> tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko luar vektor nyamuk <i>Aedes aegypti</i>.		Pencatatan dan Pendataan : - SOP Pengendalian Nyamuk <i>Aedes Aegypti</i> merupakan turunan proses bisnis Pengawasan dan Respon Kekejaran Kesehatan dan Respon Kekejaran Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan Pelabuhan - Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

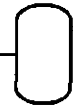
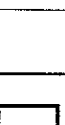
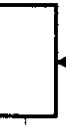
Survei & Pengendalian Vektor Penyakit DBD (Nyamuk Aedes Aegypti)

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 ment	Catatan dan arahan	
2.	Menginstruksikan entomolog / sanitarian untuk mempersiapkan pengendalian nyamuk Aedes aegypti di pelabuhan					Catatan dan arahan	15 ment	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 ment	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 Y		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)			 T 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 Y		Kegiatan survey Aedes aegypti stadium dewasa	60 ment	Laporan hasil survey stadium dewasa	
7.	Melaksanakan pemberantasan Aedes aegypti stadium dewasa (fogging, ULV)			 T Y		Kegiatan pemberantasan stadium dewasa	2 jam	Laporan hasil pemberantasan stadium dewasa	
8.	Membuat laporan (kegiatan, bulanan dan tahunan)			 T Y		Laporan kegiatan survey dan pemberantasan	60 ment	Laporan	
9.	Menyerahkan laporan untuk diarsipkan ke petugas arsiparis			 T Y		Arsip	15 ment	Arsip	
10.	Desiminasi informasi					Laporan	15 ment	Laporan	

** Mempersepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02/1221/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Rosyid Rido Pratiyo, SE, MKM NIP. 196704271988031002	
Dasar Hukum : - Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang No. 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; - Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Peningkatan Wabah Penyakit Menular; - Peraturan 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 Teknik 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.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; - 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 : - D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut - Fungsional Entomologi Kesehatan	
Keterkaitan : - 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/ alat (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 alat (mist blower/sprayer/flytrap) - Bahan (insektisida, pelarut, umpan/attractant)	
Peringatan : Apabila kegiatan pengendalian laiat tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor laiat		Pencatatan dan Pendataan : - SOP Survey Laiat merupakan turunan proses bisnis Pengawasan dan Respon Kekejaran Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan - Seluruh berkas disimpan di arsip aktif di Substansi PRL	

Prosedur Survei & Pengendalian Vektor Penyakit Diare (Lalat)

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

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENGECAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI		Nomor SOP : OT 02/02/1/22/12/2023 Tanggal Pembuatan : 06 Maret 2014 Tanggal Revisi : 11 September 2023 Tanggal Efektif : 13 September 2023 Disahkan Oleh :  Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi, Dr. Rosyid Ndio Peryogo, SE, MKM NIP. 196704021988031002	
Dasar Hukum : - Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular; - Undang-Undang No. 17 tahun 2023, tentang Kesehatan; - Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan; - Petaturan 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/Bandar/Pes Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan; - Permenkes RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal; - Permenkes RI No.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; - 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.		Nama SOP : Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinfeksi) Kualifikasi Pelaksana : - D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut - Fungsional Entomolog Kesehatan	
Keterkaitan : - SOP penyusunan surat - SOP pengadaan barang dan jasa - SOP penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi - SOP penyusunan laporan		Peralatan/Pengengkapan : - Kendaraan roda 4/2 knusur pengendalian vektor - Pengawas desinfeksi (pakain kerja, sarung tangan, masker canister, gas detector, kendaraan operasional) - Perugas desinfeksi (sepatu boot, wear pack, masker canister, google, helmek, sarung tangan, antidiot pestisida) - Alat tulis (formulir dan surat tugas) - Bahan desinfektan	
Peringatan : Apabila kegiatan penyehatan alat angkut (desinfeksi) tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor pada alat angkut		Pencatatan dan Pendataan : - SOP Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinfeksi) merupakan turunan proses bisnis Respon Kekekarantinaa Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan - 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	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 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.	Menugaskan entomolog/sanitarian untuk melaksanakan pengawasan penyebaran alat angkut (desinfeksi)				Kegiatan	15 menit	Laporan hasil kegiatan survei	
5.	Menyapkan 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 (surveilans epidemiologi)				Kegiatan	10 menit	Laporan	
7.	melaksanakan disinfeksi pada bagian dalam kapal				Kegiatan	60 menit	Laporan hasil kegiatan	
8.	Membuat laporan tertulis kegiatan desinfeksi				Kegiatan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan desinfeksi	
9.	Laporan (Penilaian dan pelaporan)				Laporan tertulis dan seluruh form pelaksanaan			

** Mempersepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



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



Nomor SOP		:	QT 02.02/21/2A/2023
Tanggal Pembuatan		:	06 Maret 2014
Tanggal Revisi		:	11 September 2023
Tanggal Efektif		:	13 September 2023
Disahkan Oleh		:	Kepala Kantor Kelas III Jambi,
Nama SOP		:	Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinseksi)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang No. 4 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular. 2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, tentang Kesehatan. 3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Peningkatan 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. 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan. 10. Permenkes RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Serat. 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.	1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut 2. Fungsional Entomolog Kesehatan		
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP penyusunan surat 2. SOP pengadaan barang dan jasa 3. SOP penyelenggaraan pemerintahan dan evaluasi 4. SOP penyusunan laporan	1. Kendaraan roda 4/2 khusus pengendalian vektor 2. Pengawas desinseksi (pakaian kerja, sarung tangan, masker canister, gas detector, kendaraan operasional) 3. Petugas desinseksi (sepatu boot, wear pack, masker canister, google, helm, sarung tangan, antidot pestisida) 4. Alat tulis (formulir dan surat tugas) 5. Bahan insektisida		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Apabila kegiatan penyehatan alat angkut (desinseksi) tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdeteksinya potensi faktor risiko tular vektor pada alat angkut	1. SOP Tindakan Penyehatan Alat Angkut, Orang dan Barang (Desinseksi) merupakan turunan proses bisnis Respon Kekarantinaan Kesehatan dari Proses Bisnis Kantor Kesehatan Pelabuhan 2. 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 (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.	Mengusulkan entomolog/sanitarian untuk melaksanakan pengawasan penyehtatan 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 mengarrankan 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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Penderita dan Pekerjaan Rekan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi

Nomor SOP	:	OT 02/021/22/13/2023
Tanggal Pembuatan	:	06 Maret 2014
Tanggal Revisi	:	11 September 2023
Tanggal Efektif	:	13 September 2023
Disahkan Oleh	:	



Rizki Rallo Prita Njo, SE, MKM
NIP 196704231988031002

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

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.1 tahun 1984, tentang Wabah Penyakit Menular;
2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang No. 6 tahun 2013 tentang Karantina Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penguatan 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. Keputusan No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknik Pengendalian Risiko Lingkungan di Pelabuhan/Bandar/Pos Lintas Batas dalam rangka Karantina Kesehatan;
8. Peraturan RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal;
9. Peraturan RI No.2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan;
10. Peraturan RI No. 44 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat;
11. Keputusan No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Ujaya Penyelenggaraan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan;
12. Keputusan No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan;
13. IHR 2005.

Kualifikasi Pelaksana :

1. D3 Kesehatan dan atau telah mendapatkan pelatihan kompetensi terkait kegiatan tersebut
2. 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. Penguas fumigasi (bekanin kerja, sarung tangan, masker canister, gas detector, kendaraan operasional)
3. Pelugas fumigasi (sepatu boot, wear pack, masker canister, google, helmet, sarung tangan, amiodot pestisida)
4. Alat tulis (formulir dan surat tugas)
5. Bahan Fumigan

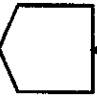
Peringatan :

Apabila kegiatan penyehatan alat angkut (farmigasi) tidak berjalan dengan baik, berakibat tidak terdetskinsya potensi faktor risiko luar vektor pada alat angkut

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP Tindakan Pencegahan Alergi Anggur, Orang dan Barang (Fumigasi) merupakan turunan proses bisnis Respon Kecelakaan/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	Atsiparis	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.	Mengaskan entomolog/sanitarian untuk melaksanakan pengawasan penyehatan 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/pewira jaga untuk memertahkan ABK agar menngatkan 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 disegel. 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)	

**Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan

** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

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 penggasan 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	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan
** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi

Nomor SOP	:	OT 02.02/1/2214/2023
Tanggal Pembuatan	:	06 Maret 2014
Tanggal Revisi	:	11 September 2023
Tanggal Efektif	:	13 September 2023
Disahkan Oleh	:	 Kepala D3, Kelas III Jambi,
Nama SOP	:	Survei Vektor Penyakit Zoonosis (Tikus & Pinjal)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. tahun 1984, tentang Webah Penyakit Menular,
2. Undang-Undang No. 17 tahun 2023, tentang Kesehatan,
3. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan,
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991, tentang Penanggulangan Webah 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. Keputusan No. 431 Tahun 2007 tentang Pedoman Telaks Lingkungan di PelabuhanBandaraPos Lintas Batas rangka Karantina Kesehatan,
8. Peraturan RI No. 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal,
9. Peraturan RI No. 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaa n PP No.66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan,
10. Peraturan RI No. 44 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan dan Bandar Udara Sehat,
11. Keputusan No. 424 Tahun 2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan,
12. Keputusan 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 roda 4/2 khusus pengendalian vektor
2. Peralatan survei tikus dan pinjal (bangkang, kantong, botol vial, peryedot pinjal, pasokan, sisir, petridish, sarung tangan)
3. Alat tulis (formulir dan surat tugas)
4. Alat identifikasi (mikroskop, objek glass, cover glass, timbangan, penggaris, buku identifikasi)
5. Bahan (umpun, chloroform, alkohol)

Peringatan :

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 Kekeuhanan 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 perangkat 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.	Destinasi informasi					Laporan		Laporan	

** Mempercepat Penyelesaian Laporan Kegiatan

** Menghargai Pendapat dan Pekerjaan Rekan

DAFTAR SOP KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS III JAMBI

8	Proses 8	Pengelolaan Data Dan Informasi	Data, informasi, informasi kekarantinaaan kesehatan	73	Pengumpulan Data Kinerja
				74	Penggunaan Media Informasi
				75	Pengukuran Data Kinerja



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

Nomor SOP	: OT.02.02/1/ 2215 /2023
Tgl. Pembuatan	: 30 Desember 2019
Tgl. Revisi	: 11 September 2023
Tgl. Efektif	: 13 September 2023
Disahkan Oleh	:



NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja

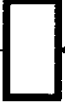
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
--------------	------------------------

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan 2. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 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 5. PP No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja 6. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Penilaian Prestasi Kinerja
--	--

Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP SKP 2. SOP pengarsipan surat	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:

Apabila Data tidak terkumpul dari Masing-masing Unit Terkecil dari Setiap Seksi makaPenyusunan Laporan Data Kinerja Akan terganggu.	Laporan dan Dokumen data sudah terkirim dan diarsipkan.
---	---

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						Dokument	60 Menit	Distribusi Surat dan laporan	
5	Meneliti Kembali dan Memberikan Paraf						Dokument	60 Menit	Laporan	
6	- Memerintahkan JFU untuk mengirimkan Laporan ke Bag. PI P2P - Mengarsipkan Laporan						Laporan Kinerja	30 mnt	Disposisi Laporan Kinerja	



[illegible]

**** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan**



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

Dasar Hukum :

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;

Keterkaitan :

Peringatan :

Nomor SOP	OT.02.02/1/ 2216 /2022
Tanggal Pembuatan	11 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi 
Nama SOP	SOP Penggunaan Media Informasi
Kualifikasi Pelaksana :	

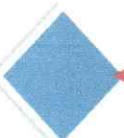
1. Memahami Peralatan Komputer
2. Memahami Aplikasi Media Informasi
3. Memahami Aplikasi Perkantoran
4. Memahami Penggunaan Google Form

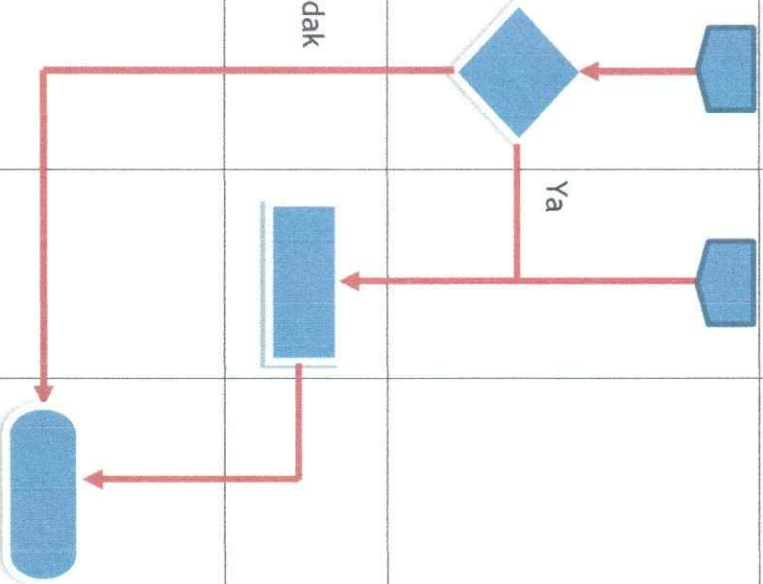
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Domain
3. Jaringan Internet
4. Atk

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			Tidak			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	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Perwakilan Substansi	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
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						Disposisi	5 menit	Data Informasi Kebijakan dipublikasi	
5	Data yang telah dipublikasi diberikan ke tim pelaporan dan dokumentasi			Tidak			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.02.02/1/2217/2023

Tgl. Pembuatan : 30 Desember 2019

Tgl. Revisi : 11 September 2023

Tgl. Efektif : 13 September 2023

Disahkan Oleh

KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN

KELAS III JAMBI

Rosyid Ridlo Prayogo, SE, MKM
NIP 196704221988031002

NAMA SOP : PENGUKURAN DATA KINERJA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023, tentang Kesehatan
2. Permenkes No 33 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi
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

Keterkaitan:

1. SOP Pengumpulan data kinerja
2. SOP Penyelenggaraan Rapat

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.

Peralatan / Perlengkapan: 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Program Office dan Excell 3. Forrmat penetapan kinerja Pencatatan dan Pendataan: Laporan dan Dokumen data sudah terkirim dan diarsipkan.
--

Laporan dan Dokumen data sudah terkirim dan diarsipkan.

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala KKP	Kasubag	Koordinator Subtansi	Staf	Sekretaris Kepala	Kelengkapan	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	

	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	Pengandaan dokumen pengukuran kinerja KKP									Dokumen sakiip	10 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
12	Pengarsipan									Dokumen sakiip	5 menit	Dokumen pengukuran kinerja	

**** Budaya Kerja Jambela Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas III Jambi : Berkemauan Keras Untuk Meningkatkan Wawasan Dan Pengetahuan**