



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KESEHATAN

SEKSI P2M

Nomor SOP	800 / 30 / Diskes.3/SOP/ 2017
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota dr. Hj. Tien Septino, M.Kes NIP. 19630910 199101 2 001
Nama SOP	PENGELUARAN DO LOGISTIK P2M
Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pengelola Program
Peralatan/perengkapan	1. Buku Agenda 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis
Pencatatan dan pelaporan	Laporan Bulanan Rabies dan Laporan pemakaian VAR

Dasar Hukum

1. Undang - undang No 4 tahun 1984 tentang wabah penyakit menular
2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang pengendalian Zoonosis
5. Keputusan bersama Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Menteri Pertanian dan Menteri dalam negeri Republik Indonesia Nomor 279A/Menkes/SK/VIII/1978, Nomor 522/Kpts/UM/8/1978, Dan Nomor 143 Tahun 1978 tentang Peningkatan Pemberantasan dan Penanggulangan Rabies
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab.Lima Puluh Kota 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6)
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15)
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kab.Lima Puluh Kota
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional diLingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota

Keterkaitan

SOP Pengeluaran surat permintaan logistik P2M

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka logistik P2M tidak bisa dikeluarkan dari Instalasi Farmasi Kabupaten Lima Puluh Kota

Prosedur (Pengurusan Surat Masuk Permintaan Logistik P2M)

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie P2M	Kabid / Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat yang kebutuhannya diperlukan cepat langsung ditindak lanjuti kasie P2M
3	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasie untuk dikoreksi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diparaf					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	Konsep Surat	
5	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag / Kasubid untuk diperbaiki					surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	20 menit	Konsep Surat	
6	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diproses					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	5 menit	Surat Yang Sudah di Tanda Tangan	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diberi nomor dan diproses					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas & Buku Agenda	5 menit	Surat Yang Sudah di Tanda Tangan dan sudah dinomori	
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Ka Dinas kepada staf untuk diproses					Arsip Surat Keluar	5 menit	Surat Yang Sudah di Tanda Tangan dan sudah dinomori	
8	Menyerahkan Surat / DO Logistik P2M ke Puskesmas / RS yang meminta dan mengarsipkan					Arsip Surat Keluar	5 menit	Surat sudah di serahkan kepada Puskesmas dan sudah di arsipkan	

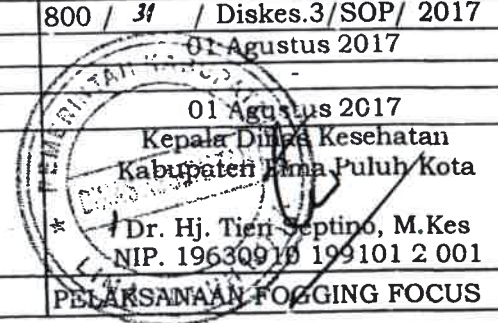


PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KESEHATAN

SEKSI P2M

Nomor SOP 800 / 31 / Diskes.3/SOP/ 2017
Tanggal Pembuatan 01 Agustus 2017
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 01 Agustus 2017
Disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota
Dr. Hj. Tien Septino, M.Kes
NIP. 19630913 199101 2 001



Nama SOP PELAKSANAAN FOGGING FOCUS

Dasar Hukum

1. Undang - undang No 4 tahun 1984 tentang wabah penyakit menular
2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang pengendalian Zoonosis
5. Keputusan bersama Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Menteri Pertanian dan Menteri dalam negeri Republik Indonesia Nomor 279A/Menkes/SK/VIII/1978, Nomor 522/Kpts/UM/8/1978, Dan Nomor 143 Tahun 1978 tentang Peningkatan Pemberantasan dan Penanggulangan Rabies
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab.Lima Puluh Kota 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6)
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15)
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kab.Lima Puluh Kota
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional diLingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota

- Kualifikasi pelaksana**
1. Pendidikan minimal SLTA
 2. Pengelola Program

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Fogging Focus

Peralatan/perlengkapan

1. Kendaraan Operasional
2. BBM
3. Insektisida
4. Mesin Fogging

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Fogging Focus tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan pelaporan

Lapoiran DBD, PE dan Surveilans

Prosedur (Permintaan Pelaksanaan Fogging Focus)

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasie P2M	Kabid / Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kasus DBD, Laporan Hasil PE dan Permintaan Fogging dari Puskesmas / Rumah Sakit. Dan meneruskan ke Kasie P2M					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Mengecek/ Memastikan kebenaran dan kelengkapan laporan untuk diteruskan kepada kabid / sekretaris					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat yang kebutuhannya diperlukan cepat langsung ditindak lanjuti kasie P2M
3	Memeriksa / meneliti kelengkapan laporan dan mendisposisi dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditindaklanjuti,					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Medisposisikan untuk tindak lanjut dan mengembalikan ke Sekretaris/ Kabid untuk diproses					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	
5	Menerima surat yang sudah di disposisi Ka Dinas dan meneruskannya kepada kasie untuk diproses dan ditindaklanjuti					Surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	20 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	
6	Menerima surat yang sudah di disposisi untuk diproses dan menyusun rencana pelaksanaan fogging focus.					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	
7	Menerima Surat yang sudah di disposisi dan mengarsipkan dan menyampaikan ke Puskesmas untuk rencana pelaksanaan Fogging Focus					Agenda Arsip Surat dan Laporan dan Buku Jadwal kegiatan	5 Menit	Rencana tindak lanjut / pelaksanaan fogging	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KESEHATAN

SEKSI P2M

Nomor SOP	800 / 31 / Diskes.3 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Elektif	01 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota * Dr. Hj. Tien, Septino, M.Kes NIP. 196309101991012001
Nama SOP	PENGELUARAN DO VAR

Dasar Hukum

1. Undang - undang No 4 tahun 1984 tentang wabah penyakit menular
2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang pengendalian Zoonosis
5. Keputusan bersama Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Menteri Pertanian dan Menteri dalam negeri Republik Indonesia Nomor 279A/Menkes/SK/VIII/1978, Nomor 522/Kpts/UM/8/1978, Dan Nomor 143 Tahun 1978 tentang Peningkatan Pemberantasan dan Penanggulangan Rabies
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab.Lima Puluh Kota 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6)
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15)
8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kab.Lima Puluh Kota
9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional diLingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Pengelola Program

Keterkaitan

SOP Pengeluaran DO VAR

Peralatan/perengkapan

1. Buku Agenda
 2. Komputer dan Printer
 3. Alat Tulis
- Pencatatan dan pelaporan


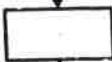

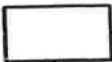
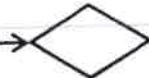

Peringatan



Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Vaksin Anti Rabies (VAR) tidak bisa dikeluarkan dari Intalasi Farmasi Kabupaten Lima Puluh Kota

Laporan Bulanan Rabies dan Laporan pemakaian VAR

Prosedur (Pengeluaran DO Vaksin Anti Rabies)

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi P2M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permintaan VAR dari Puskesmas / Rumah Sakit serta dicatat dalam kartu kendali			Buku Agenda	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Mengecek Kelengkapan Bahan			Surat Permintaan, Laporan Kasus dan pemakaian VAR, identitas penderita GHPR	5 menit	Kelengkapan Bahan sudah dipilah	
3	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke pengelola Program			surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 Menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kasi P2M	
4	Mengetik DO VAR sesuai disposisi			surat masuk yang sudah didisposisi Kasi P2M	15 menit	DO VAR sudah di ketik	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke pengelola Program untuk di proses			DO VAR yang sudah diketik	5 menit	DO VAR sudah di ditanda tangan	
6	Menyerahkan DO VAR ke Puskesmas yang meminta dan mengarsipkan			Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasi P2M	5 menit	DO VAR sudah di serahkan kepada Puskesmas dan sudah di arsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	000 1 33 / Diskes.3 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 dr. Hj. Tien Septino, M.Kes NIP. 19630910 199101 2 001
SEKSI SURVEILANS IMUNISASI DAN PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN	Nama SOP	PENINGKATAN IMUNISASI

Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 Kesehatan 2. Memiliki pengetahuan tentang imunisasi, vaksin, pengolahan limbah 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Imunisasi oleh Petugas Kesehatan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan: Manual dan elektronik

**PROSEDUR
PENINGKATAN IMUNISASI**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENGKADIA	WAKTU	OUTPUT
		STW	KAS	KRABID	KAB			
1	Melakukan pertemuan imunisasi tingkat Kabupaten					narasumber, peserta, undangan, daftar hadir, LHP, kwitansi. Rinc penerimaan, bahan, atk, spj	pelaksanaan 1 hari, persiapan dan SPj 7 hari	Pencegahan dan penanggulangan peny menular, cakupan meningkat, turun angka PD3I
2	Bimtek/supervisi/konsultasi ke Puskesmas dan Rumah Sakit					Kendaraan, BBM, SPT, SPPD, Kwitansi, Rinc penerimaan, LHP	pelaksanaan 1 hari, persiapan dan SPj 2 hari	Pencegahan dan penanggulangan peny menular, cakupan meningkat, turun angka PD3I
3	Melaksanakan Bulan Imunisasi Anak Sekolah (BIAS)					kendaraan, BBM, SPT, SPPD, Kwitansi, Rinc penerimaan, LHP, koordinasi dg pet puskesmas dan jajaran	bulan agust- sept	Pencegahan dan penanggulangan peny menular, cakupan meningkat, turun angka PD3I

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>SEKSI SURVEILANS IMUNISASI DAN PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	006 / 34 / Diskes.3 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>dr. H. Tien Septino, M.Kes NIP. 19630910 199101 2 001</p>
Nama SOP	PENINGKATAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI DAN PENANGGULANGAN WABAH	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan c. Permenkes RI Nomor 77 tahun 2014 Tentang Sistem informasi Penanggulangan Krisis Kes	1. Pendidikan minimal S1 Kesehatan 2. Memiliki pengetahuan tentang epidemiologi penyakit 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP penatalaksanaan KIPI	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Manual dan elektronik

**PROSEDUR
PENINGKATAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI DAN PENANGGULANGAN WABAH**

1	Melakukan pertemuan Surveilans, slaga bencana, petugas haji tingkat Kabupaten					narasumber, peserta, undangan, daftar hadir, LHP, kwitansi, Rinc penerimaan, bahan, atk, spj	pelaksanaan 1 hari, persiapan dan SPj 7 hari	Pencegahan dan penanggulangan peny menular, cakupan meningkat, turun angka PD3I		
2	Bimtek/supervisi/konsultasi ke Puskesmas dan Rumah Sakit ke 22 puskesmas dan RS						Kendaraan, BBM, SPT, SPPD, Kwitansi, Rinc penerimaan, LHP	pelaksanaan 1 hari, persiapan dan SPj 2 hari	Pencegahan dan penanggulangan peny menular, cakupan meningkat, turun angka PD3I	
3	Pengambilan dan Pengiriman sampel ke RS dan Ke Propinsi						kendaraan, BBM, SPT, SPPD, Kwitansi, Rinc penerimaan, LHP, koordinasi dg pet puskesmas dan jajarannya	setiap penemuan kasus dini di lap	Pencegahan dan penanggulangan peny menular, cakupan meningkat, turun angka PD3I	