

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/22/6/2023		
	TANGGAL PEMBUATAN	: 28 OKTOBER 2021		
	TANGGAL REVISI	: RV. 01 : 13-DESEMBER 2021		
		RV. 02 : 29 SEPTEMBER 2023		
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023		
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001			
	JUDUL SOP	: SOP KEDATANGAN KAPAL (<i>CLEARANCE IN</i>)		

DASAR HUKUM :					KUALIFIKASI PELAKSANA :				
1.	UU No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan				1. Memiliki Kualifikasi Pendidikan Minimal Diploma Tiga (DIII) di Bidang Kesehatan				
2.	Keppres No.17 Tahun 2023 Tentang Penetapan Berakhinya Status Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Indonesia				2. Memahami Alur Pengawasan Kedatangan Kapal (<i>Clearance In</i>) di pelabuhan Laut				
3.	Kepmenkes RI No 424/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan				3. Mampu melakukan Review dan Validasi kelengkapan dokumen kesehatan kapal				
3.	Pemenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan				4. Mampu Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Pengawasan kesehatan kapal secara manual dan elektronik				
4.	Intemasional Health Regulation tahun 2005				5. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa inggris				
KETERKAITAN :					PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :				
1.	Dokumen Rencana Kontijensi				1. Laptop/PC terkoneksi dengan internet		4. Alat Tulis		
2.	SOP Pemeriksaan Kapal Datang di Substansi UKLW dan PRL				2. Printer		5. Form Pemeriksaan		
					3. Kertas				
PERINGATAN					PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1. Memperhatikan Asal kedatangan Kapal					1. Buku Register Kedatangan Kapal			3. Aplikasi SIMPONI	
2. Memperhatikan Tanggal Kadaluarsa Pada dokumen Kesehatan kapal					2. Aplikasi SINKARKES				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	ADUM	KORSUB PKSE	JF / JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohonan Nahkoda Melalui Agent/Owner di telaah dan membuat disposisi					Surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal dari Agen Ke kantor	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor
2	Membuat surat tugas dan menyerahkan ke petugas pelaksana					Disposisi	10 Menit	Surat tugas	Konsep surat tugas dan paraf Ka. Adum
3	Pemeriksaan Dokumen dan Faktor Risiko					Surat Tugas	15 Menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Kapal dari Pelabuhan DN Terjangkit atau Kapal dari Pelabuhan LN Sehat dan Atau Terjangkit					MDH	15 Menit	Zona Karantina	
5	Kapal dari Pelabuhan DN Sehat					MDH,Voyage Memo, Crew List Vaccination List	15 Menit	Sandar Di demaga	Dilakukan jika situasi <i>emergency</i>
6	Pemeriksaan Dokumen, Faktor Risiko Kesehatan ABK/Penumpang, Obat dan Alat Kesehatan					MDH, Voyage Memo, Crew List Vaccination List, Passanger list, SSCEC/SSCC	15 Menit	Hasil Pemeriksaan	
7	COP (Restricted Pratique)					Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Tindakan	
8	COP (Free Pratique)					Hasil Pemeriksaan	5 Menit	COP Terbit, Kapal diizinkan untuk melakukan aktifitas	
9	Menerima bukti pembayaran billing PNPB dan pengecekan status pembayaran di SIMPONI					Billing	10 Menit	Bukti Pembayaran	
10	Mencatat pada buku register dan membuat laporan					Data Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Laporan	
11	Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan Bulanan Pemeriksaan Kedatangan Kapal	5 Menit	Laporan	Laporan bulanan ke Kepala Kantor

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/27/2023							
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021							
	TANGGAL REVISI	: RV. 01 : 12 MARET 2021							
		RV. 02 : 29 SEPTEMBER 2023							
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023							
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001								
JUDUL SOP	: SOP KEBERANGKATAN KAPAL (CLEARANCE OUT)								
DASAR HUKUM :									KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	UU No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan				1. Memiliki Kualifikasi Pendidikan Minimal Diploma Tiga (DIII) di Bidang Kesehatan				
2.	Keppres No.17 Tahun 2023 Tentang Penetapan Berakhimya Status Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Indonesia				2. Memahami Alur Pengawasan Kedatangan Kapal (Clearance Out) di pelabuhan Laut				
3.	Kepmenkes RI No 424/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan				3. Mampu melakukan Review dan Validasi kelengkapan dokumen kesehatan kapal				
4.	Pemenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan				4. Mampu Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Pengawasan kesehatan kapal secara manual dan elektronik				
5.	Internasional Health Regulation tahun 2005								
KETERKAITAN :									PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1	Dokumen Rencana Kontijensi				1. Laptop/PC terkoneksi dengan internet				4. Alat Tulis
2	SOP Pemeriksaan Kapal Datang di Substansi UKLW, PRL dan ADUM				2. Printer				5. Form Pemeriksaan
					3. Kertas				
PERINGATAN									PENCATATAN DAN PENDATAAN
Mengecek Kelengkapan Dokumen Kesehatan Sebelum Clearance Out				1. Buku Register Kedatangan Kapal				3. Aplikasi SIMPONI	
				2. Aplikasi SINKARKES					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	ADUM	KORSUB PKSE	JF / JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohonan Nahkoda Melalui Agent/Owner di telaah dan membuat disposisi					Surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal dari Agen Ke kantor	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor
2	Membuat surat tugas dan menyerahkan ke petugas pelaksana					Disposisi	10 Menit	Surat tugas	Konsep surat tugas dan paraf Ka. Adum
3	Melakukan pengawasan alat angkut kapal, dokumen kekarantinaan kapal, dan Faktor Risiko					Surat Tugas	20 Menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Memberikan Rekomendasi untuk melengkapi Hasil pemeriksaan Dokumen yang Tidak Lengkap dan Tidak Berlaku tetapi tidak terdapat faktor risiko.					Hasil Pemeriksaan	15 Menit	Melengkapi Dokumen	
5	Memberikan rekomendasi untuk melakukan Tindakan apabila Dokumen Lengkap dan Berlaku tetapi ada faktor risiko.					Hasil Pemeriksaan Kesehatan	15 Menit	Tindakan, Ditunda sementara	
6	Penyimpanan Dokumen yang sudah tidak berlaku					Hasil Pemeriksaan	10 Menit	Penundaan sementara & melengkapi dokumen	Jika dokumen telah lengkap kembali ke No. 3
7	Dokumen lengkap dan berlaku, tidak ada faktor risiko					Hasil Pemeriksaan	10 Menit	Hasil Pemeriksaan	
8	Menerima bukti pembayaran billing PNBPN dan pengecekan status pembayaran di SIMPONI					Billing	10 Menit	Bukti Pembayaran	
9	Melakukan Penerbitan PHQC					Bukti Pembayaran	5 Menit	PHQC	
10	Clereance Out					Dokumen Lengkap	5 Menit	Dokumen, PHQC	
11	Mencatat pada buku register dan membuat laporan					Data Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Laporan	
12	Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan Bulanan Pemeriksaan Keberangkatan Kapal	5 Menit	Laporan	Laporan bulanan ke Kepala Kantor

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/2023							
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021							
	TANGGAL REVISI	: RV.01: 29 SEPTEMBER 2023							
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023							
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196408041989031002							
	JUDUL SOP	: SOP ACTIVE CASE FINDING PENYAKIT MENULAR POTENSIAL (KLB) WABAH							
DASAR HUKUM :									
1.	UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	KUALIFIKASI PELAKSANA :							
2.	Permenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekestanan Kesehatan	1. Memahami kegiatan terkait Epidemiologi							
3.	Surat Edaran KEMENKES terkait Kewaspadaan Penyakit Tertentu	2. Memahami kegiatan terkait Analis kesehatan							
4.	Internasional Health Regulation tahun 2005	3. Memahami kegiatan /tugas terkait Farmasi Profesi Apoteker							
		4. Memahami kegiatan terkait KLB/Wabah dan Epidemiologi							
KETERKAITAN :									
1	SOP TIM GERAK CEPAT (TGC)	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :							
2	SOP SKDR	1. Laptop/PC							
3	SOP SUBSTANSI PRL	4. Internet							
4	SOP SUBSTANSI UKLW	7. APD							
		2. Printer							
		5. Alat Tulis							
		3. Kertas							
		6.Fom							
PERINGATAN									
Bila tidak dilaksanakan, berpotensi terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Masalah Kesehatan (PHIEC)		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Tidak diperkenankan untuk meminta, menerima dan/atau gratifikasi serta suap dalam bentuk apapun		1. Laporan Tim Gerak Cepat KKP							
		2. Arsip Aktif KKP Kelas II Jayapura							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KKP	ADUM	KORSUB PKSE	JP / JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	KKP Menerima Laporan Kasus dari Dinas Kesehatan; Petugas JF Epidemiolog PJ SKDR KKP dan/atau Masyarakat					Laporan, Alat Tulis, memo, Internet, dan Laptop	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor
2	Meneruskan Laporan tersebut Ke Koor Sub. PKSE dan Selanjutnya mengkonfirmasi Laporan Kasus tersebut					Disposisi, Komputer, Printer	10 Menit	Surat Tugas	Disposisi Korsub
3	Berkordinasi dengan Dinas Kesehatan Setempat					Surat Tugas; Laporan Awal Kasus	30 Menit	Laporan Koordinasi	
4	Meneruskan Hasil pertemuan dengan dinas terkait Ke kepala Kantor.					Laporan Kasus	15 Menit	Disposisi	
5	Membuat Disposisi untuk pelaksanaan kegiatan dengan mengaktifkan TGC KKP untuk melakukan Respon					Disposisi	20 Menit	Disposisi	
6	Membuat surat tugas dan menyerahkan ke PetugasTGC KKP					Disposisi	15 Menit	Surat Tugas	
7	Melakukan koordinasi / Penyelidikan Epidemiologi / respon bencana oleh TGC di bawah arahan PIC Induk yang ditunjuk					Surat Tugas, APD; ATK; Instrumen	15 Menit	Surat Tugas dan Data Awal	
8	Melaporkan kasus (< 24 jam) ke PHEOC dijen P2P Kemenkes					Media Komunikasi	5 Menit	Kasus Terlapor di PHOEC	
9	Korsub / PIC Induk berkoordinasi dengan Dinkes kota/kab dan provinsi (notifikasi) terkait kasus dan pengendalian yang akan dilakukan					Data kasus yang telah diverifikasi	15 Menit	Notifikasi dan RTL	
10	Tim Gerak cepat melakukan respon / Penyelidikan Epidemiologi					Instrumen P E	Tentative (Tergantung Kasus)	Laporan TGC KKP	
11	Membuat Laporan Kegiatan Hasil Penyelidikan Epidemiologi					Hasil kegiatan, ATK, komputer, internet	120 menit	Laporan TGC KKP	
12	Melaporkan hasil kegiatan dan tindak lanjut yang dilakukan ke Korsub					Media Komunikasi	10 Menit	Laporan TGC KKP	
13	Melaporkan perkembangan kasus dan tindak lanjut yang dilakukan ke Subdit Surveilans Karantina Kesehatan (SKK) dan Diseminasi Informasi Ke DINKES dan Lintas Sektor					Media Komunikasi	15 menit	Perkembangan kasus terlapor di Subdit SKK dan Laporan TGC KKP	

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP : OT.02.02/C.X.19/418/2023
	TANGGAL PEMBUATAN : 12 MARET 2021
	TANGGAL REVISI : RV. 01 : 12 MARET 2021
	RV. 02 : 29 SEPTEMBER 2023
	TANGGAL EFEKTIF : OKTOBER 2023
DISAHKAN OLEH :  KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001	
JUDUL SOP : SOP PENGAWASAN KEDATANGAN JENAZAH	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	1.	Memahami peraturan yang berlaku terkait kekarantina kesehatan
2.	Pemerkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Karantina Kesehatan	2.	Memahami tugas pokok dan fungsi Kantor Kesehatan Pelabuhan
3.	Intemasional Health Regulation tahun 2005	3.	Memahami persyaratan dokumen dan peti standar pengiriman jenazah
		4.	Memahami alur kedatangan jenazah
		5.	Mengupdate informasi penyebaran penyakit secara global
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1	SOP Tim Gerak Cepat	1.	Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet
2	SOP Pelaporan	2.	Printer
		3.	APD
		4.	ATK
		5.	Aplikasi SINKARKES
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Memantau notifikasi kedatangan jenazah yang terdapat pada Aplikasi SINKARKES		1.	Buku Register Kedatangan Jenazah,
		2.	Laporan bulanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KORSUB PKSE	JP / JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Informasi jenazah dari Nahkoda / Maskapai / Keluarga Pengantar			Surat Pemberitahuan	10 Menit	Kelengkapan Dokumen dari Keluarga Jenazah	
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Jenazah dengan surat Ijin angkut			Surat Tugas	15 Menit	Hasil Pemeriksaan	
3	Pengawasan Pemetaan, Dokumen Kesehatan dan Dokumen Lainnya			Surat Ijin Angkut, Surat Keterangan Penyebab Kematian, Surat Telah Di formalin dan Identitas Jenazah	15 Menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Jenazah transit dapat melanjutkan ke tujuan berikutnya dan jenazah yang tidak transit diterima pihak keluarga			Hasil Pemeriksaan	90 Menit	Persetujuan dari petugas KKP	
5	Mencatat pada buku register dan membuat laporan			Data Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Laporan	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan			Laporan Bulanan Pemeriksaan Kedatangan Jenazah	5 Menit	Laporan	Laporan bulanan ke Kepala Kantor

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/219/2023							
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021							
	TANGGAL REVISI	: RV. 01 :12 MARET 2021							
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023							
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001							
JUDUL SOP	: SOP PENERBITAN IJIN ANGKUT JENAZAH								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :							
1. UU No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan		1. Mampu mengoperasikan Komputer							
2. Internasional Health Regulation tahun 2005		2. Mampu memahami dalam pengawasan pengiriman jenazah dan kelengkapan dokumen							
3. Permenkes No. 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantina Kesehatan		3. Memiliki akun SINKARKES dan mampu mengoperasikannya							
		4. Mampu berkoordinasi terkait pengiriman jenazah							
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :							
1 SOP Surveilans Epidemiologi		1. Laptop/PC							
2 SOP Pelaporan		4. Internet							
		2. Printer							
		5. Handscoon							
		3. ATK							
		6. Masker							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Dokumen Surat Keterangan Penyebab Kematian, Surat Pemberian Formalin dan Identitas Jenazah yang telah di Stempel		Buku Register Ijin Angkut Jenazah							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	ADUM	KORSUB	JP/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan ke Korseb tentang surat permohonan pengiriman jenazah dari keluarga jenazah.					Surat Pemberitahuan Permohonan Pengiriman Jenazah	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor
2	Menyampaikan ke ADUM untuk pembuatan Surat Tugas dan penugasan staf untuk melakukan pengawasan ijin angkut jenazah					Disposisi	5 Menit	Surat Tugas	Disposisi Korseb
3	Menerima Surat Tugas dan mengecek kelengkapan berkas.				 Dokumen Tdk Lengkap Dokumen Lengkap	Surat Tugas	5 Menit	Hasil Pemeriksaan Berkas	
3	Menyampaikan ke keluarga jenazah untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan.					Dokumen syarat ijin angkut jenazah	5 Menit	Kelengkapan Berkas Jenazah	
4	Pengawasan jenazah dan pemetiannya.				 Menderita penyakit menular Wabah Tdk Menderita penyakit menular wabah	Handsocon dan Masker	45 Menit	Hasil Pemeriksaan	
5	Penerbitan Surat Ijin Angkut Jenazah					Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Surat Ijin Angkut Jenazah	
6	Mencatat pada buku register dan membuat laporan					Data Hasil Pemeriksaan, Alat tulis, Komputer, Printer	5 Menit	Arsip pemeriksaan dan Laporan	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan Bulanan Ijin Angkut Jenazah	5 Menit	Laporan	Laporan bulanan ke Kepala Kantor

	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X/2922/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021
	TANGGAL REVISI	: 29 SEPTEMBER 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023
	DISAHKAN OLEH	PELABUHAN KELAS II JAYAPURA DIREKTORAN JELANG PENCEGAHAN DAN PENGELOMPOKAN PENYAKIT dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001
	JUDUL SOP	: SOP PENERBITAN SSCEC / SSCC
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SEKSI PENGENDALIAN KEKARANTINAAN DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Memahami UU No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan, Pasal 362, 363,364,366, 367, 443,444
2. Permenkes No 40 Tahun 2015 Tentang Sertifikat Sanitasi Kapal	2. Memahami Permenkes No 40 Tahun 2015 Tentang Sertifikat Sanitasi Kapal
3. Permenkes RI No 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja	3. Memahami Permenkes RI No 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
4. Kepmenkes RI No 424/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan	4. Memahami Kepmenkes RI No 424/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Upaya Kesehatan Pelabuhan Dalam Rangka Karantina Kesehatan
5. Internasional Health Regulation tahun 2005	5. Memahami Internasional Health Regulation tahun 2005
	6. Petugas memahami/dapat menerbitkan SSCEC/SSCC
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1 SOP Penerbitan HB	1. Laptop/PC, Alat Tulis
2 SOP Clearance Out	2. Printer
3 SOP Pelaporan	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Register Pengeluaran Dokumen Kesehatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	TU	KORSI PKSE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Nahkoda Melalui Agent/Owner Ditelaah dan membuat disposisi					Surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal dari Agen Ke kantor	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor
2	Membuat surat tugas dan menyerahkan ke petugas pelaksana					Disposisi	10 Menit	Surat tugas	Konsep surat tugas dan paraf KTU
3	Pemeriksaan Dokumen dan Faktor Risiko					Surat Tugas	15 Menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Tindakan Penyehatan					Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Disinseksi / Fumigasi	Tindakan Dilakukan saat di temukan faktor resiko, staf menginformasikan Ke Ka.Seksi dan di teruskan ke Kepala Kantor
5	Pembayaran PNBP					Billing	10 Menit	Bukti Pembayaran	
6	Penerbitan Dokumen					Bukti Pembayaran, Bukti telah dilakukan Tindakan dan hasil Pemeriksaan	10 Menit	SSCEC atau SSCC	
7	Mencatat pada buku register dan membuat laporan					Data Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Laporan	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan Penerbitan Dokumen Kesehatan	5 Menit	Laporan	Laporan bulanan ke Kepala Kantor

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/274/2023							
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021							
	TANGGAL REVISI	RV.01: 21 MARET 2021							
		RV.02 : 29 SEPTEMBER 2023							
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023							
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001							
	JUDUL SOP	: SOP PEMERIKSAAN OMKABA DI PLBDN (EKSPOR & IMPOR)							
DASAR HUKUM :									
1.	UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan					KUALIFIKASI PELAKSANA :			
2.	Permenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan					1. Memahami Alur Pelaksanaan Pemeriksaan Barang			
3.	Surat Edaran Kemenkes terkait Kewaspadaan terhadap Penyakit Tertentu					2. Mampu Mencatat Informasi terkait kesehatan pada barang (Obat, Makanan,Kosmetika dan bahan adiktif lainnya			
4.	Internasional Health Regulation tahun 2005					3. Memberikan Informasi bahan dan expired yang terdokumentasi dengan baik dalam dokumen OMBKA baik di ekspor maupun yang diimpor di pintu masuk			
						4. Mengetahui kandungan zat-zat adiktif yang dilarang penggunaannya			
						5. Mampu memberikan KIE kepada stake holder dan masyarakat tentang barang-barang yang boleh diekspor dan impor sesuai aturan yang berlaku			
KETERKAITAN :									
1	SOP Pelaporan					1. Laptop/PC			
						4. Intemet			
						2. Printer			
						5. Alat Tulis			
						3. Kertas			
						6.Form			
PERINGATAN									
PENCATATAN DAN PENDATAAN									
Laporan Kegiatan									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA, KKP	ADUM	KOORSUB PKSE	JP/JFT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Agent/Owner di telaah dan membuat disposisi					Surat Pemberitahuan Kedatangan Kapal dari Agen Ke kantor	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor
2	Membuat surat tugas dan menyerahkan ke petugas pelaksana					Disposisi	10 Menit	Surat tugas	Konsep surat tugas dan paraf KTU
3	Menerima Surat Tugas dan Menyiapkan Instrumen					Surat Tugas	15 Menit	Hasil Pemeriksaan	
4	Melakukan pemeriksaan OMKABA					Hasil Pemeriksaan	15 Menit	Hasil Pemeriksaan	
5	Dilakukan tindakan : penyitaan atau rekomendasi					Hasil Pemeriksaan	10 Menit	Sampel yang di sita	
6	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan					Hasil Pemeriksaan, komputer, kertas, alat tulis menulis	10 Menit	Laporan	
7	Melaporkan hasil pemeriksaan					Laporan Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Laporan	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan Hasil pengawasan OMKABA	5 Menit	Laporan	Laporan bulanan ke Kepala Kantor



KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA

SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI

NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/2715/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021
TANGGAL REVISI	: RV. 01 : 12 MARET 2021
	: RV. 02 : 29 SEPTEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001
JUDUL SOP	: SOP PENERBITAN INTERNATIONAL CERTIFICATE VACCINATION (ICV)

DASAR HUKUM :

1. UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	1. Memahami Alur Penerbitan International Certificate Vaksination (ICV)
2. Permenkes No. 23 tahun 2018 tentang Pelayanan dan Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Internasional	2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sinkarkes untuk mengonlinekan ICV
3. Permenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	3. Memahami Proses Pembayaran PNPB
4. Internasional Health Regulation tahun 2005	4. Memahami dan mampu mencatat informasi individu secara baik dan benar di buku ICV

KETERKAITAN :

1. SOP Vaksinasi Internasional	1. Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet
2. SOP PNPB	2. Stempel Kekarantinaan
3. SOP Pelaporan	3. Buku ICV
4. SOP Tim Gerak Cepat	4. ATK

PERINGATAN

1. Memperhatikan masa berlaku vaksin dan ICV Pelaku Perjalanan Internasional.	PENCATATAN DAN PENDATAAN
2. Memperhatikan tanggal keberangkatan Pelaku Perjalanan Internasional.	Buku Register Penerbitan ICV, Laporan Bulanan ICV

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	ADUM	Korsub PKSE	JP/JF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku perjalanan internasional yang telah divaksin membawa form hasil pemeriksaan dan bukti tindakan vaksinasi					Formulir yang sudah diisi, dokumen pendukung dan Hasil telah di lakukan tindakan	2 Menit	Hasil Pemeriksaan	
2	Mengklarifikasi data Hasil Pemeriksaan dan Pemeriksaan Dokumen					Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Hasil Pemeriksaan	
3	Membuat billing PNPB					Billing, Internet , PC	2 Menit	Bukti Tagihan	
4	Menerima bukti pembayaran billing PNPB dan pengecekan status pembayaran di SIMPONI					Billing, Internet , PC	2 Menit	Bukti Pembayaran	
5	Menerbitkan Dokumen ICV (Pengisian buku ICV, Penandatanganan buku ICV oleh pemohon, Entry dalam Sinkarkes, Pemberian stempel karantina)					ATK, PC, Printer, Passbook, Buku ICV, Stempel, bukti pembayaran	10 Menit	Buku ICV	
6	Mencatat pada buku register dan membuat laporan					Alat Tulis, PC, Printer, Data Hasil Pemeriksaan	5 Menit	Laporan	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan Bulanan Penerbitan ICV	4 Menit	Laporan	Laporan bulanan ke Kepala Kantor



KEMENTERIAN KESEHATAN

DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA

SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI

NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/27/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021
TANGGAL REVISI	: RV. 01 : 12 MARET 2021
	: RV. 02 : 29 SEPTEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA  dr. Bambang Budiman NIP. 196408041989031002
JUDUL SOP	: DISEMINASI INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	1. Meningkatkan pengetahuan kelompok masyarakat tertentu tentang isu atau topik kesehatan
2. UU Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) No. 16 tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	2. Mampu memberdayakan individu atau kelompok dengan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk berpartisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan
3. UU No. 27 tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi	3. Mampu berperan dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas di berbagai level
4. Pemenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	
5. <i>Internasional Health Regulation</i> tahun 2005	

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengawasan Alat Angkut	1. Laptop/PC 5. Aplikasi Design
2. SOP Surveilans Epidemiologi	2. Printer
3. Dokumen Rencana Kontijensi	3. ATK
4. Semua SOP yang ada pada masing-masing Substansi	4. Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validasi data/informasi sebelum didiseminasikan	Laporan Bulanan Kepada Kepala Kantor

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	HUMAS	KORSUB PKSE	JP/JFT PKSE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan update informasi kesehatan dan atau laporan hasil kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Korsub
2	Membuat gambaran singkat informasi dan menentukan media serta cara yang tepat					Data, Laptop, Printer, Alat tulis	30 Menit	Data	
3	Membuat Leaflet, Poster, sticker, design berita di Web (dibagikan secara luas)					Data, Laptop, Printer, Alat tulis	1 Jam	Leaflet, Poster, sticker	
4	Membuat Standing Banner, Powerpoint (Penyuluhan)					Data, Laptop, Printer, Alat tulis	1 Jam	Standing Banner	
5	Melaporkan hasil ke Koordinator Substansi					Laporan	5 Menit	Laporan	
6	Melanjutkan informasi untuk diketahui ka. Kantor					Laporan	5 menit	Laporan	
7	Mendistribusikan dan koordinasi info ke stakeholder					Laporan	1 Jam	Leaflet/ Poster/ Laporan	Jejaring SE

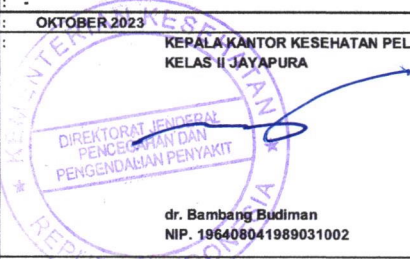
 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021
	TANGGAL REVISI	: RV. 01 : 12 MARET 2021
		: RV. 02 : 29 SEPTEMBER 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023
DISAHKAN OLEH		
JUDUL SOP	: SOP SURVEILANS EPIDEMIOLOGI PENYAKIT MENULAR DI PELABUHAN DAN BANDARA	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	1. Epidemiolog
2. Permenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan	2. Dokter/perawat terlatih Epidemiologi
3. Internasional Health Regulation tahun 2005	3. Sanitarian terlatih Epidemiologi
	4. Tenaga Kesehatan lainnya yang telah mengikuti pelatihan surveilans epidemiologi

KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Clearance In Kapal	6. SOP Pemeriksaan Sanitasi Alat Angkut	1. ATK	4. Alat Komunikasi
2. SOP Clearance Out Kapal	7. SOP Pemeriksaan HSGB	2. Format Pengumpulan Data	5. Internet
3. SOP Clearance In Pesawat	8. SOP Pemeriksaan Air Bersih	3. Alat dan Software Pengolah Data	6. APD
4. SOP Clearance Out Pesawat	9. SOP Pemeriksaan OMKABA		
5. SOP Substansi UKLW : Pemeriksaan Daftar Obat-obatan dan Kelengkapan P3K Alat Angkut			

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan, berpotensi terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Masalah Kesehatan (PHIEC)	1. Pencatatan dan Pelaporan di SINKARKES
Tidak diperkenankan untuk meminta, menerima dan/atau gratifikasi serta suap dalam bentuk apapun	2. Arsip Aktif KKP Kelas II Jayapura

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KKP	SUB. BAG ADUM	KOOR. SUB PKSE	Epidemiolog	Sanitarian /Entomolog / Medis/ JP Terlatih Epidemiolog lainnya	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan ke Kasie untuk pelaksanaan kegiatan							5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Kantor
2	Menyampaikan ke Sub. Bag ADUM untuk pembuatan ST dan penugasan staf.						Disposisi	10 Menit	Surat Tugas	Disposisi Koordinator Substansi
3	Menerima ST dan menyiapkan instrumen dan APD.						Surat Tugas; Alat Komunikasi; APD dan	15 Menit	Instrumen; Alat komunikasi dan APD Lengkap	
4	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Kesehatan Kapal/Pesawat						Pelabuhan : MDH; Voyage memo; Emergency Call; Crew List; Vaccination Bandam : GENDEC; Buku Kesehatan Awak	20 Menit	Hasil Pengamatan Langsung	Form Pemeriksaan PKSE
5	Melakukan Pengamatan langsung Faktor Risiko di Kapal/Pesawat dan Pelabuhan/Bandara						1) Lingkungan : Alat Angkut; Sanitasi dan Bangunan; Sempah. 2) Makanan dan Minuman : Makanan Siap Saji; Makanan Jajanan; Penjamah dan Pengolah Makanan. 3) Air Bersih : Inspeksi Sanitasi Pengawasan Air Bersih. 4) Binatang dan Serangga Penular Penyakit (Vektor). 5) Barang : Kontainer dan OMKABA; 6) Orang; dll.	45 Menit	Hasil Pengamatan Langsung	Form Pemeriksaan PRL : 1. Form. Pemeriksaan Sanitasi Alat Angkut 2. Form. Pemeriksaan Air Bersih 3. Form. Pemeriksaan OMKABA 4. Form. Pemeriksaan HSGB
6	Menyampaikan hasil pemeriksaan ke petugas kesehatan kapal/Pesawat untuk diketahui sekaligus difandatangani						Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan langsung	5 Menit	Hasil pemeriksaan yang sudah difandatangani	
7	Melaporkan hasil Pemeriksaan dan Pengamatan Langsung ke Koordinator Substansi						Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan langsung	5 Menit	Hasil pemeriksaan yang sudah difandatangani	
8	Membuat laporan Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan Langsung						1. Hasil Pengolahan dan Analisa data 2. Rekomendasi dari Hasil Pemeriksaan dan Pengamatan langsung	30 Menit	Laporan dna Rekomendasi	
9	Memeriksa dan menandatangani laporan						Laporan	5 Menit	Laporan yg sudah difandatangani	
10	Menyerahkan ke Kepala Kantor hasil kegiatan						Laporan	5 Menit		

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/278/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 29 SEPTEMBER 2023
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196408041989031002
JUDUL SOP	: SOP TIM GERAK CEPAT (TGC)	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan		1. Mampu melakukan deteksi dini dan respon penyakit infeksi emerging/KLB/Bencana di Pintu masuk	
2. Permenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan		2. Mampu melakukan pencegahan dan pengendalian penyakit infeksi emerging / KLB / Bencana di Pintu masuk	
3. Surat Edaran Kemenkes terkait Kewaspadaan terhadap Penyakit Tertentu		3. Mampu melakukan pengelolaan spesimen penyakit infeksi emerging / KLB di Pintu masuk	
4. Internasional Health Regulation tahun 2005		4. Mampu melakukan Komunikasi Risiko	

KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surveilans Epidemiologi		1. Laptop/PC	6. ATK
2. SOP pada Substansi PKSE		2. Printer	7. APD
3. SOP pada Substansi UKLW		4. Form	8. Alat & bahan medis
4. SOP pada Substansi PRL		5. Internet & media komunikasi	9. Alat Pengendalian PRL

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tidak terlaksananya SOP berakibat pelaksanaan kegiatan tidak terukur dengan baik		1. Laporan kegiatan TGC	
		2. Arsip Aktif KKP Kelas II Jayapura	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		JP/JFT	KORSUB PKSE	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendeteksi sinyal / Informasi tentang kasus penyakit infeksi emerging / berpotensi KLB / bencana				Komputer, Internet, media massa	30 Menit	Disposisi	
2	Melakukan verifikasi dan koordinasi terkait sinyal / informasi yang didapatkan dengan TPKM dan Dinkes kab/kota, provinsi (konfirmasi info/rumor terkait : Jumlah kasus, 5W+H, tindak lanjut yang dilakukan)				Instrumen	180 Menit	Laporan verifikasi rumor	
3	Melaporkan kasus yang telah diverifikasi ke Kepala Kantor				Data kasus yang telah diverifikasi	10 Menit	Ka. Kantor informasi terkait kasus	
4	Mengaktifkan Tim Gerak Cepat untuk melakukan respon				ATK	3 Menit	Disposisi	
5	Menerbitkan surat tugas untuk melakukan koordinasi / Penyelidikan Epidemiologi / respon bencana oleh TGC di bawah arahan PIC Induk yang ditunjuk				ATK	10 Menit	Surat Tugas	
6	Melaporkan kasus (< 24 jam) ke PHEOC ditjen P2P Kemenkes				Media komunikasi	5 Menit	Kasus terlapor di PHEOC	
7	Korsub / PIC Induk berkoordinasi dengan Dinkes kota/kab dan provinsi (notifikasi) terkait kasus dan pengendalian yang akan dilakukan				Data kasus yang telah diverifikasi	10 Menit	Notifikasi & RTL	
8	Tim Gerak cepat melakukan respon / Penyelidikan Epidemiologi				Instrumen	Tentative (Tergantung kasus)	Laporan	
9	Membuat laporan kegiatan				Hasil kegiatan, ATK, komputer, internet	120 menit	Laporan Kegiatan TGC	
10	Melaporkan hasil kegiatan dan tindak lanjut yang dilakukan ke Korsub				Media komunikasi	10 Menit	Laporan Kegiatan TGC	
11	Melaporkan perkembangan kasus dan tindak lanjut yang dilakukan ke Subdit Surveilans Karantina Kesehatan (SKK)				Laporan	10 menit	Perkembangan kasus terlapor di Subdit SKK	

 KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI	NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/2023						
	TANGGAL PEMBUATAN	: 29 SEPTEMBER 2023						
	TANGGAL REVISI	: -						
	TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023						
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196408041989031002							
JUDUL SOP	: SOP SISTEM KEWASPADAAN DINI DAN RESPON (SKDR)							
DASAR HUKUM :								
1. UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan					KUALIFIKASI PELAKSANA :			
2. Permenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan					1. Mampu melaksanakan fungsi kewaspadaan dini dan respon terhadap penyakit menular yang berpotensi menimbulkan KLB/Wabah			
3. Surat Edaran Kemenkes terkait Kewaspadaan terhadap Penyakit Tertentu					2. Mampu mengoperasikan aplikasi SKDR			
4. <i>Intemasional Health Regulation</i> tahun 2005								
KETERKAITAN :								
1. SOP Surveilans Epidemiologi					PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :			
2. SOP Tim Gerak Cepat					1. Laptop/PC			
3. SOP Migrasi Malaria					5. Aplikasi Surveilans Penyakit			
					2. Printer			
					6. Media Komunikasi			
					3. Internet			
					4. ATK			
PERINGATAN								
Tidak terlaksananya SOP berakibat pelaksanaan kegiatan tidak teratur dengan baik					PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Verifikasi pada setiap rumor yang didapatkan					1. Laporan SKDR / www.skdr.surveilans.org			
					2. Asip Aktif KKP Kelas II Jayapura			
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		JP/JFT	KA. WILKER	KORSUB PKSE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memonitoring Alert/Peringatan dini dari Laporan rutin (Lap. W2) penyakit pada TPKM di setiap wilayah kerja				Laptop, Internet, aplikasi SKDR	60 Menit	Lap Alert W2 TPKM	
2	Mengirimkan laporan Alert/Peringatan dini penyakit potensial wabah ke masing-masing kepala wilker/WAG				Laptop, Internet	10 Menit	Update Lap W2 TPKM	
3	Ka. Wilker / PIC melakukan verifikasi alert penyakit ke TPKM di wilayah kerja masing-masing				Lap W2 Alert/ Peringatan dini	60 Menit	Terverifikasinya alert/rumor	
4	Identifikasi, penyaringan, dan verifikasi rumor penyakit dari berbagai sumber data				Komputer, Internet, media massa	30 Menit	Verifikasi kasus atau rumor	
5	Melaporkan kasus penyakit (rumor) ke www.skdr.surveilans.org dalam menu Pelaporan Surveilans Berbasis Kejadian (EBS)				Data kasus yang telah diverifikasi; Laptop, Internet	10 Menit	Laporan EBS KKP Jayapura	
6	Korsub / PIC Induk berkoordinasi dengan Dinkes kota/kab dan provinsi (notifikasi) terkait kasus dan pengendalian yang akan dilakukan				Data verifikasi kasus	60 Menit	Notifikasi	
7	Korsub melaporkan ke Kepala Kantor untuk kegiatan tindak lanjut terhadap Kasus yang terjadi (mengaktifkan Tim TGC untuk melakukan PE)				Laptop/PC, Internet	15 Menit	Disposisi & Surat Tugas	Terkait di SOP TGC
8	Melaporkan hasil follow up respon/koordinasi yang telah dilakukan pada aplikasi SKDR menu EBS				Laptop/PC, Internet	10 Menit	Hasil follow up respon/koordinasi terekam di aplikasi SKDR	



KEMENTERIAN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA

SUBSTANSI PENGENDALIAN KARANTINA DAN SURVEILANS EPIDEMIOLOGI

NOMOR SOP	: OT.02.02/C.X.19/ /2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 12 MARET 2021
TANGGAL REVISI	: RV. 01 : 12 MARET 2021
	RV. 02 : 29 SEPTEMBER 2023
TANGGAL EFEKTIF	: OKTOBER 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001
JUDUL SOP	: SOP PEMBUATAN LAPORAN SUBTANSI PKSE

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	1. Mampu mengoperasikan komputer (<i>Ms.office</i>)
2. Permenkes No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Karantina Kesehatan	2. Mampu mengumpulkan data dan mengolah data
3. Surat Edaran Kemenkes terkait Kewaspadaan terhadap Penyakit Tertentu	3. Mampu menganalisa data
4. <i>Internasional Health Regulation</i> tahun 2005	4. Mampu Diseminasi Informasi
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1 Semua SOP yang ada di substansi PKSE	1. Laptop/PC 4. Internet
	2. Printer 5. Alat Tulis
	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Validasi data yang terkumpul	1. Arsip Laporan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA KKP	ADUM	KORSUB PKSE	JP/JF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data dari masing-masing wilayah kerja dan penanggung jawab laporan Kegiatan Rutin substansi					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Korsub
2	Mengumpulkan data sesuai periode pengumpulan (Harian, bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Data	10 Menit	Data	
3	Menginput, mengolah dan menganalisis data					Data, Laptop, Printer, Alat tulis	1 Jam	Data	
4	Membuat laporan sesuai periode kegiatan (Harian, bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Data, Laptop, Printer, Alat tulis	1 Jam	Laporan	
5	Mengumpulkan laporan ke Kord Subtansi PKSE					Laporan	10 Menit	Laporan	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan					Laporan	10 menit	Laporan yg sudah ditandatangani	
7	Meneruskan ke Kepala Kantor					Laporan	10 menit	Laporan yg sudah ditandatangani	
8	Melakukan Penggandaan laporan dan Pengarsipan baik secara Manual dan elektronik					Laporan	10 menit	Hard copy dan soft file	