

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat Feedback Laporan Triwulan tempat-tempat umum dan Higiene sanitasi Pangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan membuat konsep surat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Membahas dan mengoreksi surat dan laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep surat dan Laporan Triwulan	20 menit	Konsep surat dan laporan triwulan	
3	Pengajuan Surat Kepada Kabid, bila ada koreksi dikembalikan lagi ke pelaksana		<input type="checkbox"/>		Surat dan Laporan riwulan	30 Menit	Surat dan laporan triwulan	
4	Pengajuan ke Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan lagi ke kabid.	<input type="checkbox"/>			Surat dan Laporan riwulan	30 Menit	Surat dan laporan triwulan	
5	Pengiriman dan Dokumentasi Surat			<input type="checkbox"/>	Surat dan Laporan riwulan	3 hari	Surat dan laporan triwulan	

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat Feedback Laporan Triwulan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan pelaksana membuat konsep surat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Membahas dan mengoreksi surat dan laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep surat dan Laporan Triwulan	20 menit	Konsep surat dan laporan triwulan	
3	Pengajuan Surat Kepada Kabid, bila ada koreksi dikembalikan lagi ke pelaksana		<input type="checkbox"/>		Surat dan Laporan riwulan	30 Menit	Surat dan laporan triwulan	
4	Pengajuan ke Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan lagi ke kabid.	<input type="checkbox"/>			Surat dan Laporan riwulan	30 Menit	Surat dan laporan triwulan	
5	Pengiriman dan Dokumentasi			<input type="checkbox"/>	Surat dan Laporan riwulan	3 hari	Surat dan laporan triwulan	

	Surat							
--	-------	--	--	--	--	--	--	--

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat Laporan Kegiatan Tahunan Tempat-tempat Umum dan Higiene Sanitasi Pangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan membuat konsep laporan kegiatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lapor Laporan semua kegiatan an	10 Menit	Konsep Laporan Tahunan	
2	Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan laporan			<input type="checkbox"/>	Laporan semua kegiatan	1 Hari	Data dan informasi kegiatan tahunan	
3	Membahas dan mengkoreksi laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan semua kegiatan	120 menit	Laporan Tahunan	
4	Persetujuan Kepala Bidang, bila tidak setuju dikembalikan lagi		<input type="checkbox"/>		Laporan semua kegiatan	30 menit	Laporan tahunan	
5	Persetujuan Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan lagi ke Kabid	<input type="checkbox"/>			Laporan semua kegiatan	30 menit	Laporan tahunan	
6	Dokumentasi laporan			<input type="checkbox"/>	Laporan semua kegiatan	25 menit	Laporan tahunan	

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat Laporan Kegiatan Tahunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan pelaksana membuat konsep laporan kegiatan		<input type="checkbox"/>		Lapor Laporan semua kegiatan an	10 Menit	Konsep Laporan Tahunan	
2	Mengumpulkan data dan informasi untuk bahan laporan			<input type="checkbox"/>	Laporan semua kegiatan	1 Hari	Data dan informasi kegiatan tahunan	
3	Membahas dan mengkoreksi laporan		<input type="checkbox"/>		Laporan semua kegiatan	120 menit	Laporan Tahunan	
4	Persetujuan Kepala Bidang, bila tidak setuju dikembalikan lagi		<input type="checkbox"/>		Laporan semua kegiatan	30 menit	Laporan tahunan	
5	Persetujuan Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan lagi ke Kabid	<input type="checkbox"/>			Laporan semua kegiatan	30 menit	Laporan tahunan	
6	Dokumentasi laporan			<input type="checkbox"/>	Laporan semua kegiatan	25 menit	Laporan tahunan	

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat surat untuk kegiatan Tempat-tempat Umum dan Higiene Sanitasi Pangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan membuat konsep surat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIPA Permenkes	10 Menit	Konsep surat	
2	Mengkoreksi surat		<input type="checkbox"/>		DIPA Permenkes	30 Menit	Surat	
3	Mengajukan surat ke Kabid, bila tidak setuju dikembalikan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIPA Permenkes Surat	30 Menit	Surat	
4	Mengajukan surat ke Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DIPA Permenkes Surat	30 Menit	Surat	

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat surat untuk kegiatan kesehatan lingkungan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Pelaksana membuat konsep surat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIPA Permenkes	10 Menit	Konsep surat	
2	Mengkoreksi surat		<input type="checkbox"/>		DIPA Permenkes	30 Menit	Surat	
3	Mengajukan surat ke Kabid, bila tidak setuju dikembalikan		<input type="checkbox"/>		DIPA Permenkes Surat	30 Menit	Surat	
4	Mengajukan surat ke Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DIPA Permenkes Surat	30 Menit	Surat	

 <p>DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat rencana kerja program kesehatan lingkungan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABID	KASI	ANALISIS	PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan pelaksana membuat rencana kegiatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Permenkes DIPA, Laporan dan capaian tahun lalu	20 Menit	Konsep RKA	
2	Membahas dan mengoreksi hasil (RKA) per kegiatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIPA tahun lalu	2 hari	RKA Kesling	
3	Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Program Kesehatan Lingkungan Ke Kabid, bila ada koreksi diperbaiki		<input type="checkbox"/>			RKA Kesling	25 Menit	RKA Kesling	
4	Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Program Kesehatan Lingkungan Ke Kepala Dinas, bila ada koreksi diperbaiki	<input type="checkbox"/>				RKA Kesling	25 menit	RKA Kesling	
5	Mendokumentasikan RKA			<input type="checkbox"/>		RKA Kesling	10 Menit	RKA Kesling	

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Membuat rencana kerja program tempat-tempat umum dan higiene sanitasi pangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABID	KASI	ANALISIS	LABORATORIUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan membuat rencana kegiatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Permenkes DIPA, Laporan dan capaian tahun lalu	20 Menit	Konsep RKA	
2	Membahas dan mengkoreksi hasil (RKA) per kegiatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIPA tahun lalu	2 hari	RKA Kesling	
3	Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Program TTU & Higiene sanitasi pangan Ke Kabid, bila ada koreksi diperbaiki		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	RKA Kesling	25 Menit	RKA Kesling	
4	Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Program TTU & HSP Ke Kepala Dinas, bila ada koreksi diperbaiki	<input type="checkbox"/>				RKA Kesling	25 menit	RKA Kesling	
5	Mendokumentasikan RKA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RKA Kesling	10 Menit	RKA Kesling	

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Menganalisis hasil laporan pemeriksaan Tempat – Tempat Umum dan Higiene Sanitasi Pangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksana merekapitulasi laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan hasil kegiatan	10 Menit	Konsep rekapitulasi laporan	
2	Membahas dan mengoreksi hasil laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan hasil kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
3	Pengajuan laporan ke Kabid, bila diperbaiki dikoreksi lagi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan hasil kegiatan	25 Menit	Laporan Kegiatan	
4	Pengajuan laporan ke Kepala Dinas, bila ada koreksi diperbaiki	<input type="checkbox"/>			Laporan hasil kegiatan	25 Menit	Laporan Kegiatan	
5	Dokumentasi laporan			<input type="checkbox"/>	Laporan hasil kegiatan	25 menit	Laporan Kegiatan	

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Menganalisis hasil laporan pemeriksaan kualitas air, sanitasi dan TTU (Tempat – Tempat Umum)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASI	ANALISIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan pelaksana merekapitulasi laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan hasil kegiatan	10 Menit	Konsep rekapitulasi laporan	
2	Membahas dan mengoreksi hasil laporan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan hasil kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
3	Pengajuan laporan ke Kabid, bila diperbaiki dikoreksi lagi		<input type="checkbox"/>		Laporan hasil kegiatan	25 Menit	Laporan Kegiatan	
4	Pengajuan laporan ke Kepala Dinas, bila ada koreksi diperbaiki	<input type="checkbox"/>			Laporan hasil kegiatan	25 Menit	Laporan Kegiatan	
5	Dokumentasi laporan			<input type="checkbox"/>	Laporan hasil kegiatan	25 menit	Laporan Kegiatan	