

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  <p>DINAS KESEHATAN KABUPATEN<br/>KAPUAS<br/>BIDANG PENGENDALIAN MASALAH<br/>KESEHATAN<br/>SEKSI BIMDAL KESEHATAN<br/>LINGKUNGAN</p>  | NOMOR SOP                |   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN        |   |
|  | TANGGAL REVISI           |   |
|  | TANGGAL EFEKTIF          |   |
|  | DISYAHKAN OLEH           |   |
|  | NAMA SOP                 | Membuat Feedback Laporan Triwulan Program Penyehatan Kawasan, Sanitasi Darurat dan Sanitasi Dasar |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan No. 34 Th 2005 dan No. 1138/Menkes/PB/VIII/2005 Ttg. Pedoman Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat</li> <li>- Permenkes RI No. 3 Th 2014 Ttg. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)</li> <li>- Pedoman Teknis Penanggulangan Krisis Kesehatan Akibat Bencana, Kemenkes RI Th. 2011 Edisi Revisi.</li> </ul> |                          |   |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |   |
|  |                          |   |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN |   |
|  |                          |   |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |      |          | MUTU BAKU                         |          |                                   | KETERANGAN |
|----|---|-----------|------|----------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
|    |   | KABID     | KASI | ANALISIS | KELENGKAPAN                       | WAKTU    | OUTPUT                            |            |
| 1  | Melaksanakan Pengetikan konsep surat  |           |      | □        | Disposisi                         | 5 menit  | Disposisi                         |            |
| 2  | Membahas dan mengkoreksi surat dan laporan                                    |           | □    | □        | Konsep surat dan Laporan Triwulan | 20 menit | Konsep surat dan laporan triwulan |            |
| 3  | Pengajuan Surat Kepada Kabid, bila ada koreksi dikembalikan lagi ke pelaksana |           |      | ◇        | Surat dan Laporan triwulan        | 30 Menit | Surat dan laporan triwulan        |            |
| 4  | Pengajuan ke Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan lagi ke kabid.      | ◇         |      |          | Surat dan Laporan riwulan         | 30 Menit | Surat dan laporan triwulan        |            |
| 5  | Pengiriman dan Dokumentasi Surat  |           |      | □        | Surat dan Laporan riwulan         | 3 hari   | Surat dan laporan triwulan        |            |

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
|  <p>DINAS KESEHATAN KABUPATEN<br/>KAPUAS<br/>BIDANG PENGENDALIAN MASALAH<br/>KESEHATAN<br/>SEKSI BIMDAL KESEHATAN<br/>LINGKUNGAN</p>  | NOMOR SOP                |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN        |  |
|  | TANGGAL REVISI           |  |
|  | TANGGAL EFEKTIF          |  |
|  | DISYAHKAN OLEH           |  |
|  | NAMA SOP                 | Membuat Laporan Kegiatan Tahunan Program Penyehatan Kawasan, Sanitasi Darurat dan Sanitasi Dasar |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan No. 34 Th 2005 dan No. 1138/Menkes/PB/VIII/2005 Ttg. Pedoman Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat</li> <li>- Permenkes RI No. 3 Th 2014 Ttg. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)</li> <li>- Pedoman Teknis Penanggulangan Krisis Kesehatan Akibat Bencana, Kemenkes RI Th. 2011 Edisi Revisi.</li> </ul> |                          |  |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |  |
|  |                          |  |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN |  |
|  |                          |  |

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

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| <br><b>DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS</b><br><b>BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN</b><br><b>SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN</b>   | NOMOR SOP                       |   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN               |   |
|  | TANGGAL REVISI                  |   |
|  | TANGGAL EFEKTIF                 |   |
|  | DISYAHKAN OLEH                  |   |
|  | NAMA SOP                        | Menganalisis hasil laporan Penyehatan Kawasan, Sanitasi Darurat dan Sanitai Dasar |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan No. 34 Th 2005 dan No. 1138/Menkes/PB/VIII/2005 Ttg. Pedoman Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat</li> <li>- Permenkes RI No. 3 Th 2014 Ttg. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)</li> <li>- Pedoman Teknis Penanggulangan Krisis Kesehatan Akibat Bencana, Kemenkes RI Th. 2011 Edisi Revisi.</li> </ul> |                                 |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |
|  |                                 |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> |   |
|  |                                 |   |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA                |                          |                          | MUTU BAKU              |          |                             | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|----------|-----------------------------|------------|
|    |  | KABID                    | KASI                     | ANALISIS                 | KELENGKAPAN            | WAKTU    | OUTPUT                      |            |
| 1  | Melaksanakan /merekapitulasi laporan                           |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Laporan hasil kegiatan | 10 Menit | Konsep rekapitulasi laporan |            |
| 2  | Membahas dan mengkoreksi 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            |            |



|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <br><b>DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS</b><br><b>BIDANG PENGENDALIAN MASALAH KESEHATAN</b><br><b>SEKSI BIMDAL KESEHATAN LINGKUNGAN</b>   | NOMOR SOP                       |  |
|  | TANGGAL PEMBUATAN               |  |
|  | TANGGAL REVISI                  |  |
|  | TANGGAL EFEKTIF                 |  |
|  | DISYAHKAN OLEH                  |  |
|  | NAMA SOP                        | Membuat surat untuk kegiatan program Penyehatan Kawasan, Sanitasi Darurat dan Sanitasi Dasar |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan No. 34 Th 2005 dan No. 1138/Menkes/PB/VIII/2005 Ttg. Pedoman Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat</li> <li>- Permenkes RI No. 3 Th 2014 Ttg. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)</li> <li>- Pedoman Teknis Penanggulangan Krisis Kesehatan Akibat Bencana, Kemenkes RI Th. 2011 Edisi Revisi.</li> </ul> |                                 |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
|  |                                 |  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> |  |
|  |                                 |  |

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