



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KESEHATAN  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN  
KERJA DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	47
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN,  <b><u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u></b> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN KOORDINASI KEGIATAN KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tupoksi Dinas Kesehatan</li><li>2. Rencana Strategis Dinas Kesehatan tahun 2016-2021</li><li>3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Rencana Kegiatan kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen DPA Dinkes</li><li>2. Komputer</li><li>3. Print</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak dapat berjalan sesuai rencana dan tidak ada sinkronisasi kegiatan antara dinkes Propinsi dan dinkes kabupaten.</li></ol>	

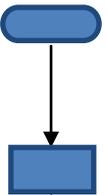
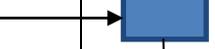
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat Telaahan Staf, Nota ajuan dan surat tugas					1. DPA 2. Laporan hasil Kegiatan	20 Menit	1. Telaahan Staf 2. Nota Ajuan 3. Surat Tugas	
2.	Memaraf dan mengoreksi telaahan staf, nota ajuan dan surat tugas					1. Telaahan Staf 2. Nota Ajuan & Surat Tugas	5 Menit	Telaahan staf, nota ajuan dan surat tugas yang telah di koreksi	
3.	Memperbaiki kembali telaahan staf, nota ajuan dan surat tugas sesuai arahan Kabid & Kasie.					Telaahan Staf, nota ajuan dan surat tugas yang telah diperbaiki	3 Menit	Telaahan staf dan surat tugas	
4.	Memaraf telaahan staf, nota ajuan dan surat tugas					Telaahan staf dan surat tugas	3 Menit	Telaahan staf dan surat tugas yang telah diparaf	
5.	Membawa Nota ajuan dan surat tugas untuk ditanda tangani					Surat tugas dan Telaahan staf	5 Menit	Nota ajuan dan Surat tugas diparaf	
6.	Memberikan persetujuan dan menandatangani nota ajuan dan surat tugas					Nota ajuan dan Surat tugas diparaf	5 Menit	Nota ajuan dan Surat tugas diparaf	
7.	Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada kepala seksi Kesling-Kesjaor dinkes Prop. Sul Sel					SPPD dan Rencana Kegiatan	30 Menit	Rencana Kegiatan, dan jadwal pelaksanaan yang telah disepakati	
8.	Membuat laporan hasil konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan					Kegiatan yang telah disepakati	30 Menit	Dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KESEHATAN  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN  
KERJA DAN OLAHRAGA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	46
	Tanggal Pembuatan	06 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN,  <u><b>dr. H. A. MUH. NASRUM</b></u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN KEGIATAN KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 13/MENKES/SK/II/2015 tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan lingkungan di Puskesmas.	1. Mampu mengoperasikan computer 2.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. SOP Pembuatan Surat	1. ATK 2. Laptop/Komputer 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>
Kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga tidak dapat terukur.	

No.	UraianProsedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat dan menyusun Format pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan indikator kinerja.					RKP, Renstra Dinas Kesehatan	10 Hari	Format laporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga	
2.	Melaksanakan persuratan kePuskesmas perihal penyampaian format pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda Surat</li> <li>• Soft copy &amp; hard copy format pencatatan dan pelaporan</li> </ul>	1 Jam	Surat	
3.	Mengumpulkan laporan hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dari Puskesmas					hard copy laporan	1 Jam	Data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga tingkat Puskesmas	
4.	Mengoreksi dan merekap laporan hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dari Puskesmas					hard copy laporan	2 hari	Data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang sudah direkap	

5.	Melaporkan dan membawa laporan hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ke dinas kesehatan propinsi					Hardcopy rekapan data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga tingkat Kabupaten	1 hari	Data Rekapitulasi hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga tingkat Kabupaten	
6.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga					Hardcopy & softcopy rekapan data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga tingkat Kabupaten.	5 menit	Arsip data Rekapitulasi hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga tingkat Kabupaten.	

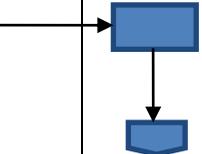
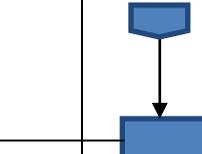
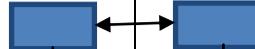


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KESEHATAN  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN  
KERJA DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	45
Tanggal Pembuatan	04 september 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN,  <b><u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u></b> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	<b>PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 13 Tahun 2015 tentang Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas.</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 3/MENKES/SK/III/2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ilmu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</li> <li>2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Laptop/Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan
Kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak sesuai rencana dan tujuan yang dicapai	

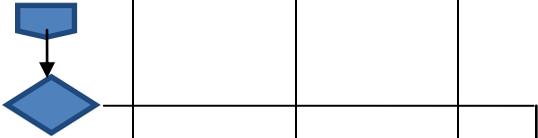
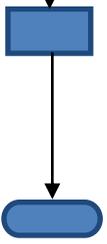
No.	UraianProsedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat & menyusun format atau lembar kuesioner, ceklist sebagai alat pengawasan kegiatan.					Data kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang dilaksanakan oleh Puskesmas	6 Hari	Draff lembar ceklis/ kuesioner pengawasan kegiatan.	
2.	Mengoreksi dan mengoordinasikan dengan kasie terkait format atau lembar kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.					Draff Format atau kuesioner/cek list pengawasan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	2 hari	Draff Format atau kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	
3.	Memeriksa format atau lembar kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.					Draff Format atau kuesioner/cek list pengawasan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	30 menit	Format atau kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah dikoreksi	

4.	Membuat dan menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan melalui supervisi atau bimbingan teknis.					Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	1 hari	Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis.	
5.	Mengoreksi dan mengoordinasikan dengan kasie terkait jadwal pelaksanaan pengawasan melalui supervise atau bimbingan teknis.					Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	30 menit	Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	
6.	Memeriksa jadwal pelaksanaan pengawasan melalui supervise atau bimbingan teknis					Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	30 Menit	Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis yang telah diperiksa	
7.	Mengajukan ke kabid terkait jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis					Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	10 menit	Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	
6.	Memberikan persetujuan terkait jadwal pelaksanaan supervise dan bimbingan teknis					Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	10 menit	Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis yang telah disetujui	
7.	Melaksanakan supervisi atau bimbingan teknis sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar kuesioner / ceklist</li> <li>• Jadwal supervisi</li> </ul>	17 hari	Hasil supervisi sesuai Kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan	



						atau bimbingan teknis		Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga Puskesmas	
8.	Membuat laporan hasil supervisi dan atau bimbingan teknis dan rekomendasi tindak lanjut.					Laporan hasil supervisi dan atau bimbingan teknis.	2 hari	Laporan hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut masing-masing puskesmas.	
9.	Membuat persuratan ke puskesmas terkait hasil supervise dan rekomendasi					Laporan hasil supervise dan atau bimbingan teknis	30 menit	Draff Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis	
10.	Mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan kabid terkait surat tentang hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut					Draff Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa	
11.	Memeriksa dan mengoreksi surat dan hasil supervise dan tindak lanjut					Surat rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis	
12.	Mengajukan surat hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut					Surat rekomendasi hasil supervise dan	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau	



						atau bimbingan teknis		bimbingan teknis yang telah diperiksa	
11.	Memberikan persetujuan & menandatangani Surat hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut					Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa.	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa yang telah ditandatangani.	
12.	Mengirim Surat hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut					Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa yang telah ditandatangani	15 menit	Tanda terima surat rekomendasi	
13.	Membuat dan mengarsipkan laporan hasil pertanggungjawaban kegiatan supervisi atau bimbingan teknis					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis</li> <li>• Surat rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis</li> </ul>	30 Menit	Dokumen rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis.	





**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KESEHATAN  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN  
KERJA DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	44
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN,  <b><u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u></b> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li><li>3.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ilmu kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga</li><li>2. Memahami konsep pembangunan kesehatan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan DPA Dinkes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen DPA Dinkes</li><li>2. Komputer</li><li>3. Print</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak dapat terlaksana dengan baik</li></ol>	

No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat daftar permasalahan kesehatan puskesmas					Laporan hasil kegiatan puskesmas	1 Jam	Daftar permasalahan menurut puskesmas	
2.	Menganalisa permasalahan dan menemukan kegiatan sebagai solusi					Daftar permasalahan menurut puskesmas	2 Hari	Daftar rencana kegiatan	
3.	Membuat Rencana Kegiatan Kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai permasalahan					Daftar rencana kegiatan	1 Hari	Draff Rencana Kegiatan	
4.	Mengoreksi Rencana Kegiatan					Draff Rencana Kegiatan	60 Menit	Draff rencana kegiatan telah dikoreksi	
5.	Memperbaiki kembali rencana kegiatan sesuai arahan kabid					Draff rencana kegiatan telah dikoreksi	30 Menit	Dokumen Rencana Kegiatan	
6.	Membawa Rencana kegiatan ke subbagian perencanaan dan pelaporan dan mengarsipkan					Dokumen Rencana Kegiatan	10 Menit	Dokumen Rencana Kegiatan	