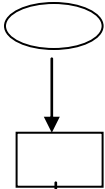
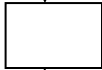
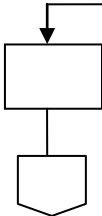
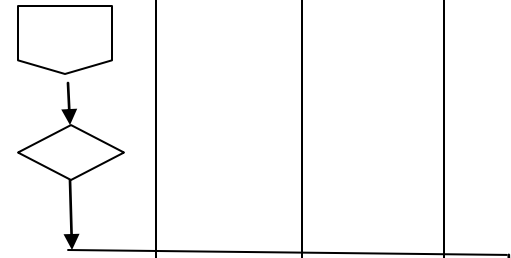
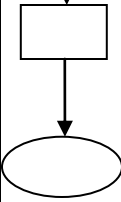


 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT MENULAR	Nomor SOP	56
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
	Nama SOP	PELAKSANAAN MASS BLOOD SURVEY (MBS) MALARIA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Wabah No.4 Tahun 1984 2. Undang-Undang Kesehatan No.36 tahun 2009 tentang kesehatan 3. PP No.40 tahun 1991 tentang penanggulangan wabah penyakit menular 4. Perbup no.45 tahun 2016 tentang eliminasi malaria		1. Menguasai alur pelaksanaan mass blood survey 2. Mampu melakukan Mass Blood survey
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Promosi Kesehatan 2. SOP SKD KLB penyakit 3. SOP Surveilans penyakit 4. SOP Kesehatan lingkungan 5. SOP Surat Tugas 6. SOP Surat Keluar		1. Handshoen 2. Agusdest 3. Oil Emertion 4. Gimza 5. Blood Lancet 6. Objec Glass 7. Box Slide

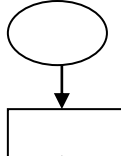
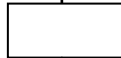
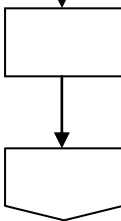
	8. Map Slide 9. Pipet Tetes 10. Gelas Ukur 11. Tissue 12. Mikroskop 13. RDTs 14. Formulir 15. Komputer, kertas dan printer
Peringatan	Pencatatan
1. Daerah yang tidak ada laporan kasus malaria dan daerah yang ada peningkatan kasus malaria	

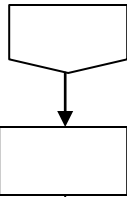
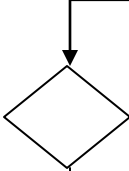
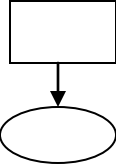
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mempersiapkan surat,jadwal,lokasi,format dan bahan survey					1. Surat 2. Juknis 3. Formulir 4. Sasaran 5. Bahan dan alat survey	30 Menit	Tersedianya draf surat,jadwal,lokasi,sasaran, alat dan bahan survey	
2.	Melaksanakan mass blood survey tim kabupaten dan puskesmas					1. Formulir 2. Bahan dan alat survey	2 hari kerja	Terlaksana Mass Blood Survey	
3.	Membuat laporan pelaksanaan mass blood survey					1. Laptop 2. Printer 3. Kertas	1 Jam	Tersediannya draf laporan mass blood survey	

4.	Menandatangani laporan pelaksanaan mass blood survey					1. Draf Laporan 2. Pulpen 3. Stample	10 Menit	Tertandatanganinya laporan MBS	
5.	Mengarsipkan laporan hasil mass blood survey					1. Binder Kecil	5 Menit	Terarsipkannya laporan mass blood survey	

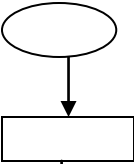
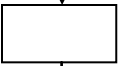
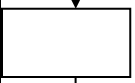
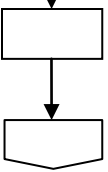
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	Nomor SOP	57
	Tanggal Pembuatan	06 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
	Nama SOP	Pelaksanaan Sero Survey Program IMS HIV AIDS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No.4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit 2. Undang-undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. PP No 40 tahun 1991 tentang penanggulangan Wabah penyakit menular 4. PP No 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan pemerintah propinsi sebagai daerah otonom 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 7/PER/MENKO/KESRA/III TAHUN 2007 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Keanggotaan Komisi penanggulangan AIDS Indonesia.		1. Dokter 2. Sarjana Kesehatan Masyarakat 3. Perawat (D3) 4. Laboratorium.
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Promosi Kesehatan 2. SOP Pembuatan Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Surat Keluar		1. Hanscuen 2. Masker 3. Kapas Alkohol 4. Lancet 5. Reagen 6. Format laporan 7. Komputer

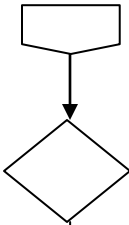
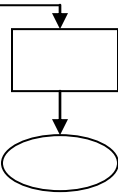
	8. Printer 9. Kertas 10. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan
1. Masyarakat yang berisiko Penularan HIV AIDS	

No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mempersiapkan format dan bahan Sero Survey					1. Hanscuen 2. Masker 3. Kapas Alkohol 4. Lancet 5. Reagen 6. Format laporan	15 Menit	Tersedianya format dan Logistik	
2.	Mempersiapkan sasaran yang akan dilakukan sero survey					1. Tempat 2. Orang	30 Menit	Tersedianya Sasaran	
3.	Melaksanakan Kegiatan sero survey					1. Hanscuen 2. Masker 3. Kapas Alkohol 4. Lancet 5. Reagen 6. Format Laporan	1 Hari	Terlaksananya Kegiatan Sero Survey	

4.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan Sero Survey					1. Laptop 2. Printer 3. Kertas	30 Menit	Tersedianya Draf Laporan hasil	
5.	Menandatangani Laporan Hasil Sero Survey					1. Draf Laporan Hasil telah ditandatangani	5 Menit	Tertandatangani Laporan Hasil telah	
6.	Mengarsipkan Laporan Hasil Sero Survey					1. Laporan Hasil	5 Menit	Terarsip Laporan Hasil	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT MENULAR	Nomor SOP	55
	Tanggal Pembuatan	4 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUHAMMAD NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
	Nama SOP	Pelaksanaan Fogging Sarang Nyamuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 2. Undang - Undang No. 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit. 3. PP No. 40 Tahun 1991 tentang Penanggulanga Wabah Penyakit Menular. 4. KEPMENKES No. 581 /MENKES/SK/VII/1992 Tentang Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue. 5. KEPMENKES NO.92 Tahun 1994 Tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan RI. No. 581/Menkes/SK/VII/1992 Tentang Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue. 6. PERMENKES No. 949 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (KLB) 7. PP.No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)		1. Pendidikan Berlatar Belakang Kesehatan. 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Surveilans Penyakit Menular 2. SOP Surat Keluar		1. Kendaraan Operasional 2. Thermal Fogging 3. Insektisida 4. Busy dan Bateray. 5. APD (Alat Pelindung Diri)
Peringatan		Pencatatan
1. Pengelola Program di Puskesmas.		Pencatatan dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima Laporan dari Surveilans					Laporan	1 x 24 jam	Waktu,Orang dan Tempat	
2.	Melaksanakan Koordinasi dengan Pemerintah setempat tentang kesiapan masyarakat.					Mengecek bangunan dalam dan luar.	5 Menit Per bangunan	Bangunan siap diFogging	
3.	Melaksanakan Fogging					Kesiapan alat,bahan dan Tim Fogging	4 Jam	Jumlah Bangunan yang diFogging	
4.	Mencatat Jumlah bangunan dan lahan yang disemprot.					Catatan sesuai format	1 Menit Per bangunan	Daftar Bangunan yang di Fogging	
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Foging					Laporan	1x24 jam	Laporan Hasil tertulis	

6.	Menandatangani Laporan Hasil Kegiatan Foging					1. Draf Laporan Hasil telah ditandatangani	5 Menit	Tertandatangani Laporan Hasil telah	
7.	Mengarsipkan Laporan Hasil Kegiatan Foging					1. Laporan Hasil	5 Menit	Terarsip Laporan Hasil	