

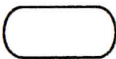
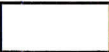
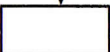
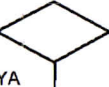
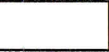
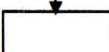
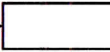
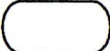


DIREKTORAT JENDERAL

PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2854/2024
TANGGAL PEMBUATAN	30 November 2021
TANGGAL REVISI	21 Oktober 2025 /Revisi Ke 2
TANGGAL EFEKTIF	21 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENGENDALIAN ANOPHELES DI PELABUHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permenkes RI No 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik 7. International Health Regulations (IHR) Tahun 2005	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 2. Menerapkan core values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK" 3. Memiliki kemampuan teknis di bidang kesehatan lingkungan 4. Petugas karantina yang dibutuhkan adalah tenaga entomolog
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP pelaksanaan Anggaran/ Penarikan Dana BKK Kelas I Palembang 2. SOP Tata Laksana Surat BKK Kelas I Palembang	1. Senter 2. Aspirator 3. Gunting 4. Paper cup 5. Kain kasa 6. Karet gelang 7. Kapas 8. Cloroform 9. Kertas label 10. Kaca pembesar 11. Microskop stereo 12. Petridish 13. Alkohol 70 % 14. Slide glass 15. Digital timer 16. Alat tulis 17. Spraycan 18. Laptop dan printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Tidak diperkenankan meminta, menerima dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 2. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk mewujudkan Pelayanan Prima. 3. Monitoring dan evaluasi secara berkala.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan turunan proses pengawasan kekarantinaan kesehatan dari proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN NYAMUK ANOPHELES

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka Timker 3	Entomolog Pelaksana	Entomolog Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan dan membagi tugas kepada Entomolog untuk melaksanakan survei dan pengendalian nyamuk Anopheles					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan : 1. SPT, 2. Alat dan bahan pemeriksaan, 3. Formulir pencatatan					Daftar alat dan bahan	20 menit	Alat Bahan Mekanisme Kerja	
3	Menandatangani SPT					Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan survei nyamuk Anopheles Ya : Ditemukan nyamuk anopheles (Pengendalian IRS/spraying) Tidak : Membuat laporan					Daftar alat dan bahan	240 menit	Alat Bahan Mekanisme Kerja	
5	Melaksanakan pengendalian nyamuk Anopheles sesuai hasil survei					Insektisida dan mis blow/spray can/ULV portable/thermal fog	240 menit	IRS / spraying	
6	Membuat laporan kegiatan pengendalian nyamuk Anopheles dan dilaporkan kepada entomolog ahli					Formulir survei	60 menit	Laporan pengendalian	
7	Mengolah dan menganalisa data hasil laporan kegiatan pengendalian nyamuk Anopheles					Pengolahan Data	60 menit	Indeks Anopheles dan penggunaan larvasida	
8	Memeriksa dan memberikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan survei nyamuk Anopheles					Konsep Laporan dan Analisa	60 menit	Laporan	
9	Memberikan feedback hasil pemeriksaan kepada instansi terkait					Laporan dan Analisa	60 menit	Diseminasi	