



**DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA**

Nomor SOP	: OT.02.02/XI.7/325/2024
Tgl. Pembuatan	: 26 Maret 2024
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 16 April 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala  Jastan SKM, M.Si. NIP 197001021995011001
Nama SOP	: Prosedur Analisis dan Interpretasi Data Surveilans
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat	1. Memahami teknik dasar manajemen data dan analisa data analitik 2. Mampu mengoperasikan komputer, pengolahan data dan spreadsheet 3. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Persiapan Skrining, Deteksi Dini, Surveilans, dan/Investigasi 2. SOP Pengumpulan Data Surveilans 3. SOP Pengolahan Data Surveilans	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur analisis dan interpretasi data surveilans tidak dilakukan, maka kegiatan penyajian, diseminasi dan publikasi data tidak bisa dilaksanakan	1. Surat tugas 2. Data Entry

Prosedur Analisis dan Interpretasi Data Surveilans

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Epidemiolog Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Tim Kerja tentang analisis dan interpretasi data surveilans				TOR Pelaksanaan	15 menit	Catatan Arahan	
2	Memberikan tugas kepada pejabat fungsional untuk membuat analisis dan interpretasi data surveilans				Catatan arahan dari Ka Balai	2 jam	Lembar arahan	
3	Mengumpulkan data dan referensi				Bahan laporan	1 minggu	Draf laporan	
4	Melakukan analisis data surveilans				Bahan laporan	2 minggu	Draf laporan	
5	Melakukan interpretasi hasil analisis data				Bahan laporan	2 minggu	Draf laporan	
6	Menyusun draf laporan analisis dan interpretasi data surveilans dan menyerahkan ke Ketua Tim Kerja				Draf laporan	2 minggu	Draf laporan	
7	Melakukan koreksi dan verifikasi terhadap draf laporan analisis dan interpretasi data surveilans				Draf laporan	1 minggu	Draf laporan	
8	Melakukan koreksi dan verifikasi terhadap draf final laporan analisis dan interpretasi data surveilans				Draf laporan	1 minggu	Draf laporan	
9	Memeriksa dan menyetujui draf final laporan analisis dan interpretasi data surveilans				Laporan	1 hari	Laporan	
10	Mendokumentasikan laporan analisis dan interpretasi data surveilans				Laporan	2 jam	Dokumen	