



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

Nomor SOP : OT.02.02/XI.7/323/2024
Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 16 April 2024
Disahkan oleh :

Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala



Jastal, S.K.M., M.Si.
NIP. 197001021995011001

Nama SOP : **Prosedur Pengumpulan Data**

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang 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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan dan syarat-syarat kesehatan
2. Mampu mengoperasikan komputer pengolah data dan spreadsheet
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Memahami Teknik Pengendalian, Faktor Risiko, dan/atau Risiko Kesehatan
5. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK

Keterkaitan :

- 1 SOP Persiapan Skrining, Deteksi Dini, Surveilans, dan/atau Investigasi
- 2 SOP Pengolahan Data

Peralatan / Perlengkapan :

1. Kendaraan Operasional
2. Alat Tulis
3. Komputer dengan program kerja
4. Formulir/ instrumen skrining

Peringatan :

- 1 Apabila Prosedur Pengumpulan data tidak dilaksanakan maka dapat menghambat proses pelaksanaan pengumpulan data

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (Hardcopy) dan Elektronik (Softcopy)

Prosedur Pengumpulan Data

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Kepala Instalasi	Epidemiolog Kesehatan / Entomolog Kesehatan / Pranata Laboratorium / Sanitarian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Tim Kerja Surveilans Penyakit, Faktor Risiko Kesehatan, dan KLB untuk melakukan pengumpulan data					Disposisi	10	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan pejabat fungsional untuk melakukan persiapan pengumpulan data					Lembar Disposisi	15	Memo/Lembar Disposisi	
3	Menginventarisir kebutuhan pengumpulan data					ATK, KAK	45	Daftar peralatan pengumpulan	
4	Menyiapkan alat dan bahan pengumpulan data					ATK, peralatan, bahan dan logistik, KAK	120	Kelengkapan peralatan pengumpulan data dan bahan	
5	Memeriksa kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk pengumpulan data					ATK, peralatan, bahan dan logistik, KAK	30	Kelengkapan peralatan pengumpulan data dan bahan	
6	Melakukan pengumpulan data					Kelengkapan peralatan pengumpulan data dan bahan	300	Data	
7	Mendokumentasikan laporan pengumpulan data					Data	60	Data, bahan	