

 Kemenkes DIREKTORAT JENDERAL KESEHATAN MASYARAKAT BALAI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT DONGGALA	<p>Nomor SOP : OT.02.02/XI.7/327/2024</p> <p>Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2024</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : 16 April 2024</p> <p>Disahkan Oleh :</p> <p style="text-align: right;">Kepala Balai Laboratorium Kesehatan Masyarakat Donggala</p> <div style="text-align: right; margin-top: -20px;">  Jastri, SKM, M.Si. NIP 197001021995011001 </div>
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Penyakit Menular 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomo 5 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik terhadap pelaksanaan diseminasi dan publikasi data 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Mampu menerapkan budaya kerja senyum, sapa, salam dan nilai organisasi BerAKHLAK
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
1. SOP Persiapan Skrining, Deteksi Dini, Surveilans, dan atau Investigasi 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pengolahan Data 4. SOP Analisis dan Interpretasi Data 5. SOP Penyajian Data	1. Komputer dan program/aplikasi pendukung lainnya 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Kerangka acuan kegiatan diseminasi dan publikasi data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP diseminasi dan publikasi data tidak terlaksana, maka hasil surveilans tidak dapat tersampaikan dengan baik pada publik/pemangku kepentingan.	Hasil pelaksanaan diseminasi dan publikasi data akan diarsipkan secara digital.

Prosedur Diseminasi dan Publikasi Data

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja	Epidemiolog Kesehatan / Entomolog Kesehatan / Pranata Laboratorium / Sanitarian / Pranata Hubungan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Tim Kerja tentang pelaksanaan kegiatan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans				Catatan instruksi	15 menit	Catatan arahan Ka Balai	
2	Memberikan tugas kepada penanggung jawab diseminasi dan publikasi untuk menyusun kerangka acuan kegiatan pelaksanaan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans				Catatan arahan Ka Balai	15 menit	Catatan arahan Ka Timker	
3	Mendiiskusikan dengan seluruh anggota tim kerja terkait rencana pelaksanaan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans yang akan dilaksanakan				1. KAK surveilans 2. RAB diseminasi hasil surveilans	60 menit	Notulen pertemuan	
4	Menyusun kerangka acuan kegiatan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans berdasarkan kesepakatan dalam diskusi yang telah dilaksanakan				1. KAK surveilans 2. RAB diseminasi hasil surveilans 3. Notulen rencana diseminasi	150 menit	Draft KAK diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	
5	Memeriksa kerangka acuan kegiatan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans yang telah disusun.	Ya			Draft KAK diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	45 menit	KAK diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	
6	Memberikan persetujuan terhadap rencana pelaksanaan kegiatan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans		Tidak		KAK diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	30 menit	KAK diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	

7	Melakukan koordinasi teknis internal dengan berbagai pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans.				1. KAK diseminasi dan publikasi data hasil surveilans 2. RAB diseminasi hasil surveilans	120 menit	Notulen pertemuan
8	Mempersiapkan pelaksanaan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans				1. KAK diseminasi dan publikasi data hasil surveilans 2. RAB diseminasi hasil surveilans 3. Notulen pertemuan	720 menit	Catatan kesiapan pelaksanaan diseminasi
9	Melaksanakan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans				1. Materi dan jadwal penyelenggaraan kegiatan 2. Catatan koordinasi kesiapan penyelenggaraan	240 menit	Notulen pelaksanaan kegiatan
10	Menyusun laporan pelaksanaan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans yang telah terlaksana				Draft laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	180 menit	Draft laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans
11	Memeriksa laporan pelaksanaan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans yang telah terlaksana	Ya			Draft laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	45 menit	Laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans
12	Memberikan persetujuan laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	Ya	Tidak		Laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	30 menit	Laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans
13	Mengarsipkan laporan pelaksanaan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans.				Laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans	10 menit	Laporan diseminasi dan publikasi data hasil surveilans