

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN  
PENGENDALIAN PENYAKIT



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN  
KELAS I MAKASSAR

NOMOR SOP OT.02.02/8/4230/2019

TGL PEMBUATAN : 04 September 2019

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN  
KELAS I MAKASSAR

*Darmawali*

dr. Darmawali Handoko, M. Epid

NIP 196911252002121003

NAMA SOP PENGAWASAN PENCEMARAN UDARA

SEKSI : SANITASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No.6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
2. Permenkes No. 356/MENKES/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
3. Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 40 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
5. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 431/MENKES/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

KETERKAITAN :

1.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. kendaraan
3. Formulir
4. Komputer dan printer
5. Sampling kit
6. Anemometer
7. Thermohygrometer
8. Dust sampler
9. Air sampling kit


PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik


PROSEDUR PENGAWASAN PENCEMARAN UDARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kantor	Kabid PRL	Kasi Sanitasi	Sanitarian	Kelengkapan	Waktu		output
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengawasan pencemaran udara					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada kasi Sanitasi untuk mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pencemaran udara					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan fungsional sanitrian melaksanakan pengawasan pencemaran udara					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	10 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan TOR					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	240 menit	Dokumen	
5	Menyiapkan surat tugas dan jadwal kegiatan					komputer dan printer.	30 menit	dokumen	
6	Menyiapkan peralatan dan bahan					formulir,pulpen Air samp.kit,dust	30 menit	Alat dan bahan	
7	Pengambilan sampel udara untuk pemeriksaan kimia					Kendaraan,form Air samp.kit.	180 menit	Sampel	
8	Pengukuran pencemaran udara ambien					Kendaraan,form kit anemometr dust,sampler air	180 menit	Data kwa litas uda ra.	
9	Input data hasil pengawasan pencemaran udara					komputer, ker tas, pulpen	30 menit	Data kwa litas uda ra.	
10	Analisa sederhana hasil pengawasan pencemaran udara					komputer,print Pulpen, kertas, dan formulir.	120 menit	Data kwa litas uda ra.	
11	Analisa lanjutan hasil pengawasan pencemaran udara					komputer,print Pulpen, kertas, dan formulir.	120 menit	Data kwa litas uda ra.	
12	Membuat hasil rekomendasi hasil pengawasan pencemaran udara					komputer,print formulir	180 menit	Dokumen	
13	Menyusun dokumen hasil pengawasan bersih dan air minum					komputer,print formulir	60 menit	Dokumen	



<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN</b> <b>PENGENDALIAN PENYAKIT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN</b> <b>KELAS I MAKASSAR</b></p>	<p>NOMOR SOP : <u>OT.02.02/3/4229/2019</u></p>
	<p>TGL PEMBUATAN : <u>04 SEPTEMBER 2019</u></p>
	<p>TGL REVISI :</p>
	<p>TGL EFEKTIF :</p>
	<p>DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p> <p style="text-align: center;"><i>Darmawati</i></p> <p>dr. Darmawati Handoko, M. Epid NIP 196911252002121003</p>
<p><b>SEKSI : SANITASI</b></p>	<p><b>NAMA SOP : PENGAWASAN PENYEDIAAN</b> <b>AIR BERSIH/MINUM</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan</li> <li>2. Permenkes No. 356/MENKES/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 492/MENKES/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 431/MENKES/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</li> <li>6. Permenkes No.32 tahun 2017 tentang standr Baku Mutu kesehatan Lingkungan dan persyaratan air untuk keperluan higiene sanitasi ko-lam renang</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. kendaraan</li> <li>3. Formulir</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. TDS meter</li> <li>6. PH meter</li> <li>7. Botol sampel</li> <li>8. Label</li> <li>9. GIS</li> <li>10. Alat tulis</li> <li>11. Thermometer</li> <li>12. Sarung tangan</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampel air bersih harus diperiksa &lt; 24 jam</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik</p>

PROSEDUR PENGAWASAN AIR BERSIH/MINUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kantor	Kabid PRL	Kasi Sanitasi	Sanitarian	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengawasan air bersih/minum					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Sanitasi mengkoordinasikan pengawasan air bersih dan air minum					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan fungsional sanitarian untuk melaksanakan pengawasan air bersih dan air minum					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	10 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan TOR					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	240 menit	Dokumen	
5	Menyiapkan surat tugas dan jadwal kegiatan					komputer dan printer.	30 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan peralatan dan bahan					formulir,pupen TDS,GIS,PH metr	30 menit	Alat dan bahan	
7	Pemeriksaan sarana penyediaan air bersih dan air minum					Kendaraan,form Pulpen, kertas,	240 menit	Jumlah sarana	
8	Pengambilan sampel air bersih/minum untuk pemeriksaan fisik					Kendaraan,form ulir,water tes kit TDS,GIS,PH metr	30 menit	Sampel	
9	Pengambilan sampel air bersih/minum untuk pemeriksaan bakteriologi					Kendaraan,form botol sp,sarung tg label, masker	30 menit	Sampel	
10	Pengambilan sampel air bersih/minum untuk pemeriksaan kimia					Kendaraan,form botol sp,sarung tg label, masker	30 menit	Sampel	
11	Input data hasil pengawasan air bersih					komputer, kertas, pulpen	30 menit	Data	
12	Analisa sederhana hasil pengawasan air bersih/minum					komputer,print Pulpen, kertas, dan formulir.	120 menit	Dokumen	
13	Analisa lanjutan hasil pengawasan air bersih/minum					komputer,print formulir	120 menit	Dokumen	
14	Membuat hasil rekomendasi hasil pengawasan bersih/minum					komputer,print formulir	180 menit	Dokumen	
15	Menyusun dokumen hasil pengawasan air bersih dan air minum					komputer,print formulir	60 menit	Dokumen	



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>  <p style="text-align: center;">KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	01.02.02/3/4217/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p> <p style="text-align: center;"><i>Darmawan</i> dr Darmawan Handoko, M. Epid NIP 196911252002121003</p>
NAMA SOP	PENGENDALIAN NYAMUK <i>Aedes Aegypti</i>	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005</li> <li>2 Undang - Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan</li> <li>3 Permenkes No. 358/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular</li> <li>5 Permenkes RI Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya</li> <li>6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 431 / Menkes/ SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan /Bandara/ Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Sanitarian, Entomologi</li> <li>2.</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK (Pulpen kertas)</li> <li>2 Formulir pemeriksaan</li> <li>3 Komputer dan printer</li> <li>4 Senter</li> <li>5 Pipet</li> <li>6 Kendaraan</li> <li>7 GIS</li> <li>8 Mikroskop</li> <li>9 Media penyuluhan (LCD proyektor, Flipchart)</li> <li>10 Swing fog</li> <li>11 APD (masker, sarung tangan, kacamata)</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Saat dilakukan tindakan pengendalian wajib menggunakan APD Lengkap</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasi Vektor	Sanitarian	Entomolog	Kader Tertatih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengendalian nyamuk <i>Aedes aegypti</i> di Bandar Udara/Pelabuhan							Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Vektor untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian nyamuk <i>Aedes aegypti</i> di Bandar Udara/Pelabuhan							Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
3	Memberikan arahan kepada Entomolog dan Sanitarian untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian vektor lalat di Bandar Udara/Pelabuhan							Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
4	Mengusgaskan jabatan fungsional untuk melaksanakan pengendalian nyamuk <i>Aedes aegypti</i> di Bandar Udara/Pelabuhan							Komputer, printer, pulpen, kertas formulir	10 menit	disposisi	
5	Menyiapkan TOR							Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	240 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan administrasi (surat tugas dan jadwal kegiatan)							Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	30 menit	surat tugas	
7	Menyiapkan peralatan dan bahan							Pulpen, kertas, senter, pipet, formulir	30 menit	alat/bahan	
8	Pemetaan daerah perimeter dan buffer tempat perindukan <i>Aedes aegypti</i>							Kendaraan, komputer, pulpen, kertas, senter, pipet, formulir, GIS	180 menit	data	
9	Melaksanakan penyelidikan habitat nyamuk <i>Aedes aegypti</i> dalam rangka pemetaan							Kendaraan, komputer, pulpen, kertas, senter, pipet, formulir, GIS	90 menit	data	
10	Mengumpulkan data primer dalam rangka pemetaan							Kendaraan, komputer, pulpen, kertas, senter, pipet, formulir, GIS	90 menit	data	
11	Survey larva dalam rangka pengendalian							Pulpen, kertas, senter, pipet, formulir	240 menit	data	
12	Identifikasi larva							Pulpen, kertas senter, pipet, mikroskop, formulir	120 menit	data	
13	Larvasidasi/Pemberantasan larva							Pulpen, kertas, senter, pipet, formulir	60 menit	data	
14	Penyuluhan PSN 3 M Plus							Pulpen, kertas, senter, LCD proyektor, flipchart, formulir	90 menit	data	
15	Pengawasan Pemberantasan nyamuk dewasa (fogging)							Mesin fogging, APD, pulpen, kertas, formulir	240 menit	data	
16	Mengawasi pengendalian dengan alat canggih							APD, pulpen, kertas, mounted truck, formulir	320 menit	data	
17	Mengolah data sederhana hasil survey dan pemberantasan							Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	Dokumen	
18	Menganalisis data sederhana hasil survey dan pemberantasan							Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	180 menit	Dokumen	
19	Menganalisis data lanjutan hasil survey dan pemberantasan							Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	Dokumen	
20	Pembuatan dokumen pengendalian nyamuk <i>Aedes aegypti</i>							Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	60 menit	Dokumen	

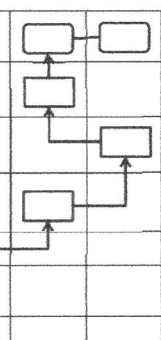
<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>  <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	OT-02-02/B/4219/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR   dr Darmawati Handoko, M. Epid NIP. 196911252002121003
NAMA SOP	PENGENDALIAN KECOA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005 2 Undang - Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan 3 Permenkes No. 356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 5 Permenkes RI Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya 6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 431 / Menkes/ SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan /Bandara/ Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan	1. Fungsional Sanitarian, Entomologi 2. Kader terlatih	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 ATK (pulpen, kertas) 2 Formulir pemeriksaan 3 Komputer dan printer 4 Senter 5 Kendaraan 6 Perangkat kecoa 7 Mikroskop 8 Media penyuluhan (LCD proyektor, flipchart) 9 Cermin bertangkai 10 APD (masker, sarung tangan, kacamata)	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Saat dilakukan tindakan pengendalian wajib menggunakan APD Lengkap	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	


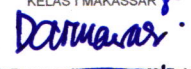
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasi Vektor	Sanitarian	Entomolog	Kader Terlatih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengendalian kecoa di Bandar Udara/Pelabuhan	□						Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Vektor untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian kecoa di Bandar Udara/Pelabuhan		□					Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
3	Memberikan arahan kepada petugas untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian kecoa di Bandar Udara/Pelabuhan		□					Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
4	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengendalian kecoa di Bandar Udara/Pelabuhan			□				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	10 menit	disposisi	
5	Menyiapkan TOR					□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	240 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan administrasi (surat tugas dan jadwal kegiatan)					□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	30 menit	surat tugas	
7	Menyiapkan peralatan dan bahan					□		Komputer, printer, pulpen, kertas, senter, perangkap kecoa, formulir	30 menit	alat/bahan	
8	Pemetaan daerah potensial perindukan kecoa					□		Kendaraan, komputer, printer, pulpen, kertas, senter, perangkap kecoa, formulir	180 menit	data	
9	Melaksanakan penyelidikan habitat vektor kecoa di Bandar Udara/Pelabuhan dalam rangka pemetaan					□	□	Kendaraan, komputer, printer, pulpen, kertas, senter, perangkap kecoa, formulir	90 menit	data	
10	Mengumpulkan data primer dalam rangka pemetaan					□	□	Kendaraan, komputer, printer, pulpen, kertas, senter, perangkap kecoa, formulir	90 menit	data	
11	Melaksanakan survey kepadatan kecoa di Bandar udara/pelabuhan					□	□	Kendaraan, pulpen, kertas, perangkap kecoa, senter, cermin bertangkai, formulir	180 menit	data	
12	Identifikasi kecoa					□	□	Mikroskop stereo, formulir	60 menit	data	
13	Pengawasan pemberantasan kecoa di Bandar Udara/Pelabuhan					□		APD	120 menit	data	
14	Mengolah data sederhana hasil survey dan pemberantasan					□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	data	
15	Menganalisis data sederhana hasil survey dan pemberantasan		□	□				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	180 menit	data	
16	Menganalisis data lanjutan hasil survey dan pemberantasan		□					Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	data	
17	Penyuluhan PHBS untuk pencegahan kecoa		□	□		□		Komputer, LCD proyektor	120 menit	hasil penyuluhan	
18	Pembuatan dokumen pengendalian dan pemberantasan kecoa		□	□				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	60 menit	Dokumen	




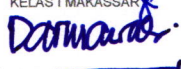
<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>  <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	07-02-02/3/4220/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR  dr Damawati Handoko, M. Epid NIP 196911252002121003
NAMA SOP	PENGENDALIAN TEMPAT PENGELOLAAN PESTISIDA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005 2 Undang - Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan 3 Permenkes No. 356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan 6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 431 / Menkes/ SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan /Bandara/ Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan	1. Fungsional Sanitarian	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Kendaraan Operasional 2 Jerigen 3 Botol Sampel 4 Kacamata safety 5 Masker 6 Sarung tangan 7 Sekop 8 Helmet 9 Sampel box 10 Formulir	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Saat dilakukan tindakan pengendalian wajib menggunakan APD Lengkap	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelekasana					Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasi Sanitasi	Sanitarian	Entomolog			
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengawasan tempat pengelolaan pestisida di Bandar Udara/Pelabuhan						10 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Sanitasi untuk mengkoordinasikan kegiatan pengawasan tempat pengelolaan pestisida di Bandar Udara/Pelabuhan						10 menit	disposisi	
3	Memberikan arahan kepada petugas untuk mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pestisida di Bandar Udara/Pelabuhan						10 menit	disposisi	
4	Mengajukan saran untuk melaksanakan pengawasan pestisida di Bandar Udara/Pelabuhan						10 menit	disposisi	
5	Menyampaikan TOR						240 menit	Dokumen	
6	Menyampaikan administrasi (surat tugas dan jadwal kegiatan)						30 menit	surat tugas	
7	Menyampaikan peralatan dan bahan						30 menit	alat/bahan	
8	Pemeriksaan ruang pengelolaan pestisida (alat pengangkutan, tempat penyimpanan, pengatur ruangan)						60 menit	data	
9	Pengambilan sampel tanah untuk pemeriksaan						30 menit	sampel	
10	Pengiriman sampel ke laboratorium						120 menit	sampel	
11	Input data pengawasan						30 menit	data	
12	Analisis sederhana hasil pengawasan tempat pengelolaan pestisida						120 menit	data	
13	Analisis lanjutan hasil pengawasan tempat pengelolaan pestisida						120 menit	data	
14	Membuat rekomendasi hasil pengawasan tempat pengelolaan pestisida						180 menit	data	
15	Menyusun dokumen pengawasan tempat pengelolaan pestisida						60 menit	Dokumen	




<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENYAKIT</p>  <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	01-02-02/3/4222/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>  <p>dr. Damawan Handoko, M. Epid NIP. 196911252002121003</p>
NAMA SOP	TINDAKAN PENYEHATAN KAPAL/PESAWAT (DISINSEKSI)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005</li> <li>2 Undang - Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan</li> <li>3 Permenkes No. 356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular</li> <li>5 Permenkes RI Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya</li> <li>6 Permenkes RI No. 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tindakan Hapus Tikus dan Hapus Serangga pada Alat Angkut di Pelabuhan , Bandar Udara, dan Pos Lintas Batas Darat</li> <li>7 Permenkes RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal</li> <li>8 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 431 / Menkes/ SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan /Bandara/ Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Sanitarian, Entomologi</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK (Pulpen, kertas)</li> <li>2 Formulir pemeriksaan</li> <li>3 Komputer dan printer</li> <li>4 Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>5 Kendaraan</li> <li>6 Senter</li> <li>7 APD (masker, sarung tangan, kaca mata)</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Saat dilakukan tindakan pengendalian wajib menggunakan APD Lengkap</li> </ol>	<p>Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasi Vektor	Sanitarian	Entomolog	Kader Terlatih	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengawasan tindakan penyehatan kapal (Disinseksi) di Bandar Udara/Pelabuhan	□						Pulpen, kertas, komputer, printer	10 menit	disposisi	
2	Membuat disposisi berdasarkan permohonan dari pemilik Kapal/Pesawat (Hasil temuan kehidupan vektor saat pemeriksaan kapal/pesawat atau atas permintaan sendiri)		□					Pulpen, kertas, komputer, printer	10 menit	disposisi	
3	Menelaah : 1. Disposisi SPK/Surat tugas untuk pengawas KKP 2. Dokumen untuk badan usaha		□	□				Pulpen, kertas, komputer, printer	15 menit	disposisi	
4	Menindaklanjuti dan menunjuk petugas pengawas			□				Pulpen, kertas, komputer, printer	15 menit	disposisi	
5	Meminta persetujuan (Tanda tangan) Kepala KKP			□				Pulpen, kertas, komputer, printer	10 menit	disposisi	
6	Mempersiapkan pengawasan penyehatan alat angkut (Disinseksi)				□	□		Kendaraan, APD, Senter, Surat Perintah Kerja		kelengkapan alat	
7	Memeriksa kelengkapan tenaga, peralatan (APD) dan Bahan				□	□		Formulir	30 menit	alat/bahan	
8	Meminta Captain/Nahkoda untuk menandatangani form persyaratan Disinseksi, mengkonfirmasi ulang besar ruang				□	□		Pulpen, kertas, formulir	15 menit	disposisi	
9	Meminta Nahkoda untuk memasang bendera VE (Victor Echo) dan memerintahkan awak kapal agar meninggalkan kapal				□	□		Pulpen, kertas, formulir	15 menit	disposisi	
10	Memastikan kondisi telah aman. Seluruh ruang siap di Disinseksi. Captain/Nahkoda menandatangani surat pernyataan untuk Pesawat/Kapal siap di Disinseksi				□	□		Pulpen, kertas, formulir	90 menit	disposisi	
11	Memastikan tenaga pelaksana memakai APD dengan benar, peralatan dan bahan telah siap, memasang tanda bahaya				□	□		Formulir	60 menit	disposisi	
12	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan Disinseksi terhadap vektor sasaran				□	□		Formulir	60 menit	data	
13	Mencari dan mengidentifikasi vektor setelah dilakukan treatment				□	□		APD, Senter, Formulir	450 menit	data	
14	Menyiapkan berita acara pelaksanaan pengawasan Disinseksi				□	□		APD, Senter, Formulir	120 menit	Dokumen	
15	Membuat laporan dan melaporkan hasil pengawasan Disinseksi				□	□		APD, Senter, Formulir	60 menit	Dokumen	
16	Melaporkan hasil Disinseksi			□				Formulir, pulpen	15 menit	Dokumen	
17	Disposisi penerbitan SSCC untuk kapal		□	□				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	disposisi	
18	Melaporkan hasil pengawasan Disinseksi		□					Komputer, printer, pulpen, kertas formulir	10 menit	Dokumen	
19	Dokumen pengawasan Disinseksi (Disposisi SSCC) untuk kapal		□	□				Komputer, printer, pulpen, kertas formulir	10 menit	Dokumen	



<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>  <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	01-02-02/3/4223/19
	TANGGAL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>  <p>dr Darmawati Handoko, M. Epid NIP. 196911252002121003</p>
NAMA SOP	TINDAKAN PENYEHATAN KAPAL /PESAWAT (FUMIGASI)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005</li> <li>2 Undang - Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan</li> <li>3 Permenkes No. 356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular</li> <li>5 Permenkes RI Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya</li> <li>6 Permenkes RI No. 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tindakan Hapus Tikus dan Hapus Serangga pada Alat Angkut di Pelabuhan , Bandar Udara, dan Pos Lintas Batas Darat</li> <li>7 Permenkes RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal</li> <li>8 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 431 / Menkes/ SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan /Bandara/ Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Sanitarian, Entomologi</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK (Pulpen, kertas)</li> <li>2 Formulir pemeriksaan</li> <li>3 Komputer dan printer</li> <li>4 Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>5 Kendaraan</li> <li>6 Senter</li> <li>7 APD (masker, sarung tangan, kaca mata)</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Saat dilakukan tindakan pengendalian wajib menggunakan APD Lengkap</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasi Vektor	Sanitarian	Entomolog	Kader Terlatih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengawasan tindakan penyehatan kapal/pesawat (Fumigasi) di Bandar Udara/Pelabuhan	☐						Pulpen, kertas, komputer, printer	10 menit	disposisi	
2	Membuat disposisi berdasarkan permohonan dari pemilik Kapal/Pesawat (Hasil temuan kehidupan vektor saat pemeriksaan kapal/pesawat atau atas permintaan sendiri)		☐					Pulpen, kertas, komputer, printer	10 menit	disposisi	
3	Menelaah : 1. Disposisi SPK/Surat tugas untuk pengawas KKP 2. Dokumen untuk badan usaha		☐	☐				Pulpen, kertas, komputer, printer	15 menit	disposisi	
4	Menindaklanjuti dan menunjuk petugas pengawas			☐				Pulpen, kertas, komputer, printer	15 menit	disposisi	
5	Meminta persetujuan (Tanda tangan) Kepala KKP			☐				Pulpen, kertas, komputer, printer	10 menit	disposisi	
6	Persiapan pengawasanpenyehatan alat angkut (Fumigasi)				☐	☐		Kendaraan, APD, Senter, Surat Perintah Kerja		cek kelengkapan	
7	Memeriksa kelengkapan tenaga (Penempel, fumigator, 1 orang dokter dan 1 orang paramedis) dan peralatan				☐	☐		Formulir	30 menit	cek kelengkapan	
8	Meminta Captain/Nahkoda untuk menandatangani form persyaratan Fumigasi, mengkonfirmasi ulang besar ruang				☐	☐		Pulpen, kertas, formulir	15 menit	disposisi	
9	Meminta Nahkoda untuk memasang bendara VE (Victor Echo) dan memerintahkan awak kapal agar meninggalkan kapal				☐	☐		Pulpen, kertas, formulir	15 menit	disposisi	
10	Memastikan kondisi telah aman, Seluruh ruang siap di Disinseksi, Captain/Nahkoda menandatangani surat pernyataan untuk Pesawat/Kapal siap di Disinseksi				☐	☐		Pulpen, kertas, formulir	90 menit	disposisi	
11	Memastikan tenaga pelaksana memakai APD dengan benar, peralatan dan bahan telah siap, memasang tanda bahaya				☐	☐		Formulir	60 menit	disposisi	
12	Menentukan waktu exposure pelepasan fumigant				☐	☐		Formulir	60 menit	disposisi	
13	Pengawasan Exposure Fumigant				☐	☐		APD, Senter, Formulir	450 menit	data	
14	Mengawasi proses pembebasan gas				☐	☐		APD, Senter, Formulir	120 menit	data	
15	Mencari dan mengidentifikasi tikus dan vektor setelah ruang bebas dari gas				☐	☐		APD, Senter, Formulir	60 menit	data	
16	Menyiapkan berita acara pelaksanaan pengawasan penyehatan alat angkut				☐	☐		Formulir, pulpen	15 menit	Dokumen	
17	Membuat laporan dan melaporkan hasil pengawasan fumigasi		☐	☐				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	Dokumen	
18	Melaporkan hasil pengawasan fumigasi		☐					Komputer, printer, pulpen, kertas formulir	10 menit	Dokumen	
19	Dokumen pengawasan fumigasi (Disposisi SSCC) untuk kapal		☐	☐				Komputer, printer, pulpen, kertas formulir	10 menit	Dokumen	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>  <p style="text-align: center;">KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	OT.02-02/3/4221/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p> <p style="text-align: center;"><i>Darmawati</i></p> <p style="text-align: center;">dr Darmawati Handoko, M. Epi NIP. 196911252002121003</p>
NAMA SOP	PENGENDALIAN TIKUS DAN PINJAL	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005</li> <li>2 Undang - Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantina Kesehatan</li> <li>3 Permenkes No. 356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular</li> <li>5 Permenkes RI Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya</li> <li>6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 431 / Menkes/ SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan /Bandara/ Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Sanitarian, Entomologi</li> <li>2 Kader terlatih</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK (Pulpen, kertas)</li> <li>2 Formulir pemeriksaan</li> <li>3 Komputer dan printer</li> <li>4 Senter</li> <li>5 Pipet</li> <li>6 Kendaraan</li> <li>7 GIS</li> <li>8 Mikroskop</li> <li>9 Media penyuluhan (LCD proyektor, flipchart)</li> <li>10 Perangkap tikus</li> <li>11 Baskom</li> <li>12 Sisir kutu</li> <li>13 Cloroform</li> <li>14 Kapas</li> <li>15 Karung/plastik besar</li> <li>16 APD (masker , sarung tangan, kacamata)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Saat dilakukan tindakan pengendalian wajib menggunakan APD Lengkap</li> </ol>		Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasi Vektor	Sanitarian	Entomolog	Kader Terlatih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengendalian tikus dan pinjal di Bandar Udara/Pelabuhan	□						Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Vektor untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian tikus dan pinjal di Bandar Udara/Pelabuhan		□					Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
3	Memberikan arahan kepada petugas untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian tikus dan pinjal di Bandar Udara/Pelabuhan		□					Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
4	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengendalian tikus dan pinjal di Bandar Udara/Pelabuhan			□				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	10 menit	disposisi	
5	Menyiapkan TOR					□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	240 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan administrasi (surat tugas dan jadwal kegiatan)					□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	30 menit	surattugas	
7	Menyiapkan peralatan dan bahan					□		Kendaraan, pulpen, kertas, perangkap tikus, senter, baskom, mikroskop, sisir kutu, formulir	30 menit	alat/bahan	
8	Pemetaan daerah potensial habitat tikus dan pinjal					□		Kendaraan, GIS, GPS, komputer, pulpen, kertas, formulir	240 menit	data	
9	Melaksanakan penyelidikan habitat vektor tikus dan pinjal di Bandar Udara/Pelabuhan dalam rangka pemetaan					□		Kendaraan, GIS, GPS, komputer, pulpen, kertas, formulir	360 menit	data	
10	Mengumpulkan data primer dalam rangka pemetaan					□	□	Kendaraan, GIS, GPS, komputer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	data	
11	Melaksanakan pengamatan tikus dan pinjal di Bandar Udara/Pelabuhan (Pemasangan perangkap tikus, identifikasi tikus dan pinjal serta menghitung indeks pinjal) dan di Pesawat/Kapal (saat pemeriksaan HSK/HSP)					□	□	Kendaraan, pulpen, kertas, perangkap tikus, senter, baskom, mikroskop, sisir kutu, formulir	275 menit	data	
12	Pengawasan pemasangan perangkap tikus					□		Kendaraan, pulpen, kertas, perangkap tikus, senter, formulir	180 menit	data	
13	Identifikasi tikus dan pinjal					□	□	Pulpen, kertas, baskom, mikroskop, sisir kutu, formulir, cloroform, kapas, karung plastik besar	120 menit	data	
14	Menghitung index pinjal					□	□	Pulpen, kertas, kalkulator, formulir	60 menit	data	
15	Melaksanakan pengawasan pemberantasan tikus dan pinjal di Bandar Udara/Pelabuhan					□		APD, senter, kertas, pulpen, formulir	180 menit	data	
16	Melakukan pencatatan ke dalam komputer dan menyusun bahan rekomendasi serta membuat laporan hasil survey dan pemberantasan tikus dan pinjal serta menyampaikan kepada Kabid PRL			□		□		Formulir, kotak sampel, sampling kit	400 menit	data	
17	Mengolah data sederhana hasil survey dan pemberantasan					□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	data	
18	Menganalisis data sederhana hasil survey dan pemberantasan			□		□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	180 menit	data	
19	Menganalisis data lanjutan hasil survey dan pemberantasan		□			□		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	data	
20	Membuat dokumen pengendalian tikus dan pinjal		□	□				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	60 menit	Dokumen	



<p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>  <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	OT. 02-02/3/4218/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR  dr Darmawati Handoko, M. Epid NIP. 196911252002121003
NAMA SOP	PENGENDALIAN LALAT	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 International Health Regulation (IHR) Tahun 2005</li> <li>2 Undang - Undang RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan</li> <li>3 Permenkes No. 356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular</li> <li>5 Permenkes RI Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya</li> <li>6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 431 / Menkes/ SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan /Bandara/ Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsional Sanitarian, Entomologi</li> <li>2. Kader terlatih</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fly grill</li> <li>2 Counter</li> <li>3 Thermohgrometer</li> <li>4 Anemometer</li> <li>5 Kendaraan</li> <li>6 Formulir</li> <li>7 Surat Tugas</li> <li>8 Mist blower/Spray can</li> <li>9 APD</li> <li>10 Lem Lalat</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1 Saat dilakukan tindakan pengendalian wajib menggunakan APD Lengkap	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasi Vektor	Sanitarian	Entomolog	Kader Terlatih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan pengendalian lalat di Bandar Udara/Pelabuhan	☐						Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Vektor untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian lalat di Bandar Udara/Pelabuhan		☐					Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
3	Memberikan arahan kepada Entomolog dan Sanitarian untuk mengkoordinasikan kegiatan pengendalian lalat di Bandar Udara/Pelabuhan		☐	☐				Pulpen, kertas, komputer, printer	5 menit	disposisi	
4	Menugaskan staf untuk melaksanakan pengendalian lalat di Bandar Udara/Pelabuhan			☐				Komputer, printer, pulpen, kertas formulir	10 menit	disposisi	
5	Menyiapkan TOR							Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	240 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan administrasi (surat tugas dan jadwal kegiatan)				☐	☐		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	30 menit	surat tugas	
7	Menyiapkan peralatan dan bahan			☐				Pulpen, kertas, fly, grill, tally counter, thermohigrometer, formulir	30 menit	alat/bahan	
8	Pemetaan daerah potensial perindukan lalat			☐				Kendaraan, komputer, pulpen, kertas, formulir	180 menit	Dokumen	
9	Melaksanakan penyelidikan habitat lalat dalam rangka pemetaan					☐		Kendaraan, komputer, pulpen, kertas, formulir	90 menit	data	
10	Mengumpulkan data primer dalam rangka pemetaan					☐	☐	Kendaraan, komputer, pulpen, kertas, formulir	90 menit	data	
11	Melaksanakan survey kepadatan lalat di Bandar udara/pelabuhan (TPS, container sampah, TPP)					☐	☐	Pulpen, kertas, fly grill, tally counter, thermohigrometer, formulir	180 menit	data	
12	Identifikasi lalat					☐		Mikroskop	60 menit	data	
13	Pengawasan pemberantasan lalat di Bandar Udara/Pelabuhan					☐	☐	APD, kendaraan, pulpen, kertas, mist blower, formulir	240 menit	data	
14	Mengolah data sederhana hasil survey dan pemberantasan					☐		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	data	
15	Menganalisis data sederhana hasil survey dan pemberantasan					☐		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	180 menit	data	
16	Menganalisis data lanjutan hasil survey dan pemberantasan					☐		Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	120 menit	data	
17	Pembuatan dokumen pengendalian dan pemberantasan lalat		☐	☐				Komputer, printer, pulpen, kertas, formulir	60 menit	Dokumen	

<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN</b> <b>PENGENDALIAN PENYAKIT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN</b> <b>KELAS I MAKASSAR</b></p>	NOMOR SOP	OT-02-02/3/4228/2019
	TGL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p> <p style="text-align: center;"><i>Darmawati</i></p> <p>dr. Darmawati Handoko, M. Epid NIP 196911252002121003</p>
NAMA SOP	PENGAWASAN PENCEMARAN AIR LIMBAH	
SEKSI : SANITASI		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan</li> <li>2. Permenkes No. 356/MENKES/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 431/MENKES/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</li> </ol>		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. kendaraan</li> <li>3. Formulir</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. TDS meter</li> <li>6. PH meter</li> <li>7. Botol sampel</li> <li>8. Label</li> <li>9. GIS</li> <li>10. Alat tulis</li> <li>11. Thermometer</li> <li>12. Sarung tangan</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Sampel air bersih harus diperiksa < 24 jam	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	

PROSEDUR PENGAWASAN AIR LIMBAH									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kantor	Kabid PRL	Kasi PRL	Sanitarian	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL melaksanakan pengawasan air limbah					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Sanitasi mempersiapkan pengawasan air limbah					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan fungsional sanitarian melaksanakan pengawasan pencemaran					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	10 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan TOR					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	240 menit	Dokumen	
5	Menyiapkan surat tugas dan jadwal kegiatan					komputer dan printer.	30 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan peralatan dan bahan					formulir,pulpen TDS,GIS,PH meter	30 menit	Alat dan bahan	
7	Pemeriksaan air limbah secara fisik					Kendaraan,form TDS,GIS,PH meter, alat tulis.	30 menit	Kwalitas udara	
8	Pengambilan sampel air limbah untuk pemeriksaan laboratorium.					Kendaraan,form TDS,GIS,PH me	60 menit	Sampel	
9	Pengiriman sampel ke laboratorium					Kendaraan.	120 menit	Sampel	
10	Input data hasil pengawasan air limbah					komputer dan formulir	30 menit	Data	
11	Analisa sederhana hasil pengawasan air limbah					komputer, kertas, pulpen	120 menit	Dokumen	
12	Analisa lanjutan hasil pengawasan air limbah					komputer,print Pulpen, kertas, dan formulir.	120 menit	Dokumen	
13	Membuat hasil rekomendasi hasil pengawasan limbah					komputer,print formulir	180 menit	Dokumen	
14	Menyusun dokumen hasil pengawasan limbah					komputer,print formulir	60 menit	Dokumen	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN  
PENGENDALIAN PENYAKIT



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN  
KELAS I MAKASSAR

SEKSI : SANITASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No.6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
2. Permenkes No. 356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan/Lingkungan di Pelabuhan/ Bandara/Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

Saat melakukan pemeriksaan kapal APD yang digunakan harus lengkap

NOMOR SOP 01.02.02/3/4225/2019

TGL. PEMBUATAN 04 SEPTEMBER 2019

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 04-09-2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN  
KELAS I MAKASSAR f

*Darmawati*

dr. Darmawati Handoko, M. Epid  
NIP 196911252002121003

NAMA SOP

PENGAWASAN HYGIENE SANITASI KAPAL

KUALIFIKASI PELAKSANA :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Mobil
2. HSK Kit (Lux Meter, Water Test Kit, Sound Level Meter, Food Security Kit, Tas Lapangan, Senter )
3. Alat Tulis
4. Formulir
5. Sarung tangan
6. GIS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik


PROSEDUR PENGAWASAN SANITASI KAPAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabid PRL	Kasie. PRL	Sanitarian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid. PRL untuk melaksanakan pengawasan hygiene sanitasi kapal					Pulpen, Kertas, Komputer, Printer	5 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Sanitasi untuk mempersiapkan kegiatan hygiene sanitasi kapal					Pulpen, Kertas, Komputer, Printer	5 menit	disposisi	
3	Menugaskan sanitarian untuk melaksanakan hygiene sanitasi kapal					Pulpen, Kertas, Komputer, Printer	10 menit	disposisi	
4	Menyiapkan TOR					Pulpen, Kertas, Komputer, Printer	240 menit	Dokumen	
5	Menyiapkan administrasi (Surat Tugas dan jadwal kegiatan)					Komputer, printer	30 menit	surat tugas	
6	Menyiapkan peralatan dan bahan					Formulir, Pulpen, HSK kit APD	30 menit	alat/bahan	
7	Pelaksanaan pengawasan Hygiene Sanitasi Kapal					Formulir, Pulpen, HSK kit APD	60 menit	data	
8	Input data hasil pengawasan Hygiene Sanitasi Kapal					Komputer, printer, formulir, GIS	30 menit	data	
9	Analisis sederhana hasil pengawasan hygiene sanitasi kapal					Formulir, komputer, pulpen	120 menit	data	
10	Analisis lanjutan hasil pengawasan hygiene sanitasi kapal					Formulir, komputer, pulpen	120 menit	data	
11	Membuat rekomendasi hasil pengawasan hygiene sanitasi kapal					Komputer, printer, formulir	180 menit	dokumen	
12	Menyusun dokumen pengawasan hygiene sanitasi kapal					Komputer, Printer, pulpen, kertas, formulir	60 menit	dokumen	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN  
 PENGENDALIAN PENYAKIT




KANTOR KESEHATAN PELABUHAN  
 KELAS I MAKASSAR

SEKSI :SANITASI DASAR HUKUM : 1. Undang-undang No.6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 2. Permenkes No. 356/MENKES/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga 5. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 431/MENKES/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan	NOMOR SOP	OT-02-02/4226/2019
	TGL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	09-09-2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR   dr. Darmawati Handoko, M. Epid NIP 196911252002121003
NAMA SOP	PENGAMANAN MAKANAN DAN MINUMAN	
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. ATK 2. Box sample 3. Formulir 4. Komputer dan printer 5. Sampling Kit 6. Masker. 7. Kendaraan 8. Sarung tangan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Sampel air bersih harus diperiksa < 24 jam	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	

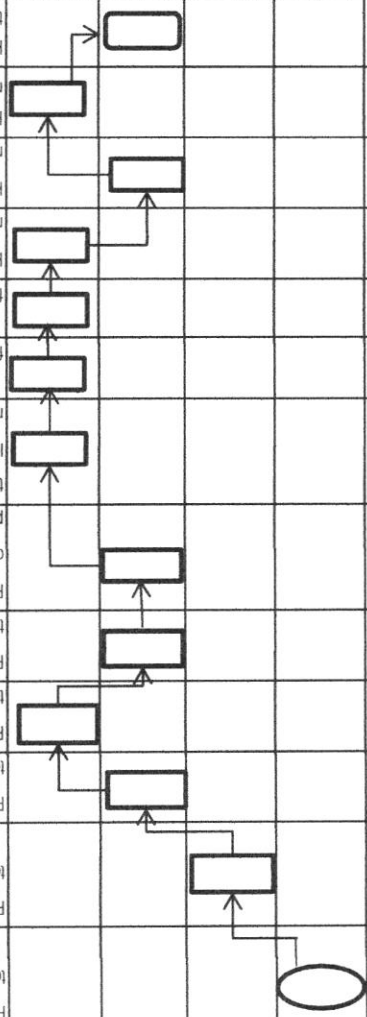
PROSEDUR PENGAWASAN MAKANAN/MINUMAN



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kantor	Kabid PRL	Kasi PRL	Sanitarian	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Memberikan arahan kepada PRL untuk melaksanakan pengawasan makanan dan minuman	○				Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Sanitasi mempersiapkan pengamanan makanan dan minuman		▭			Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan fungsional sanitarian melaksanakan pengamanan makanan dan minuman			▭		Pulpen, kertas, komputer dan printer.	10 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan TOR				▭	Pulpen, kertas, komputer dan printer.	240 menit	Dokumen	
5	Menyiapkan surat tugas dan jadwal kegiatan			▭		komputer dan printer.	30 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan peralatan dan bahan			▭		formulir, Box sp Kit, spl, label	30 menit	Alat dan bahan	
7	Pelaksanaan pengawasan sarana tempat pengolahan makanan				▭	Kendaraan, formulir, alat tulis	240 menit	data sarana	
8	Pengambilan sampel makanan/minuman untuk pemeriksaan fisik/organoleptik				▭	Box, Kit, sarung tangan, formulir masker, pulpen	30 menit	sampel	
9	Pengambilan sampel makanan/minuman untuk pemeriksaan bakteriologi				▭	Box, Kit, sarung tangan, formulir masker, pulpen	30 menit	sampel	
10	Pengambilan sampel makanan/minuman untuk pemeriksaan kimiawi				▭	Box, Kit, sarung tangan, formulir masker, pulpen	30 menit	sampel	
11	Input data hasil pengawasan makanan/minuman				▭	komputer, kertas, pulpen	30 menit	data	
12	Analisa sederhana hasil pengawasan makanan/minuman				▭	komputer, print Pulpen, kertas, dan formulir.	120 menit	Dokumen	
13	Analisa lanjutan hasil pengawasan makanan/minuman				▭	komputer, print formulir	120 menit	Dokumen	
14	Membuat hasil rekomendasi hasil pengawasan makanan/minuman				▭	komputer, print formulir	180 menit	Dokumen	
15	Menyusun dokumen hasil pengawasan makanan/minuman			▭		komputer, print formulir	80 menit	Dokumen	



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p>  <p style="text-align: center;">KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p>	<p>NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF</p>	<p>01.02.02/3/4224/2019 04 SEPTEMBER 2019</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR</p> <p><i>Darmawati</i></p> <p>Dr. Darmawati Handoko, M.Epid NIP.196911252002121003</p>
<p>SEKSI : SANITASI</p>	<p>NAMA SOP</p>	<p>PENGAWASAN HIGIENE SANITASI GEDUNG, BANGUNAN DAN PERUSAHAAN</p>
<p>DASAR HUKUM</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<p>1. Undang-undang No.6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 2. Permenkes No.356/Menkes/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Keputusan Menteri Kesehatan No.1405/Menkes/SK/XII/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri 4. Permenkes No.06 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan 5. Kepmenkes No.431/Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara, Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan</p>	<p>1. Sanitarian</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
	<p>1. ATK (pulpen, kertas) 2. Kendaraan operasional 3. Formulir 4. Computer dan Printer 5. Sampling Kit 6. Thermohyrometer 7. Lux Meter 8. Sound level meter 9. Vibration meter 10. Indoor Air Quality Monitor</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
	<p>Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik.</p>	

No	Kegiatan	Pelakasana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka.kantor	Kabid PRL	Kasi.PRL	Sanitarian	Kelengkapan	Waktu	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL untuk melaksanakan Pengawasan HSGBP					Pulpen,kertas,kompu	5 menit	disposisi
2	Memberikan arahan kepada Kasi Sanitasi untuk mempersiapkan pengawasan HSGBP					Pulpen,kertas,kompu	5 menit	disposisi
3	Mengusulkan sanitarian untuk melaksanakan pengawasan HSGBP					Pulpen,kertas,kompu	10 menit	disposisi
4	Menyiapkan TOR					Pulpen,kertas,kompu	240 menit	Dokumen
5	Menyiapkan surat tugas dan jadwal kegiatan					Pulpen,kertas,kompu	30 menit	surat tugas
6	Menyiapkan peralatan dan bahan					Formulir,indoor air	30 menit	alat dan bahan
7	Pelaksanaan pengukuran kualitas lingkungan fisik HSGBP					thermohygrometer, luxmeter,soundlevel meter,vibrationmeter	60 menit	data
8	Pelaksanaan Inspeksi HSGBP					formulir, pulpen	60 menit	data
9	Input data pengawasan HSGBP					form, pulpen,komputer	30 menit	data
10	Analisis sederhana hasil pengawasan HSGBP					Komputer,printer,formulir,	120 menit	data
11	Analisis lanjutan hasil pengawasan HSGBP					Komputer,printer,formulir,	120 menit	data
12	Membuat rekomendasi hasil pengawasan HSGBP					Komputer,printer,formulir,	180 menit	dokumen
13	Menyusun dokumen pengawasan HSGBP					Komputer,printer,kertas,pulpen,formulir	60 menit	Dokumen



<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN</b> <b>PENGENDALIAN PENYAKIT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN</b> <b>KELAS I MAKASSAR</b></p>	NOMOR SOP	01-02-02/3/4227/2019
	TGL PEMBUATAN	04 SEPTEMBER 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR <i>t</i>   dr. Darmawali Handoko, M. Epid NIP 196911252002121003
NAMA SOP	PENGAWASAN FAKTOR RISIKO KEBISINGAN	
SEKSI :SANITASI		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No.6 tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan 2. Permenkes No. 356/MENKES/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan 3. Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan 5. Keputusan Menteri Kesehatan nomor 431/MENKES/SK/IV/2007 tentang Pedoman Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas Dalam Rangka Karantina Kesehatan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. ATK 2. Kendaraan Operasional 3. Formulir 4. Komputer dan printer 5. Sound Level Meter 6. Thermohigrometer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk dokumen laporan dan elektronik	

PROSEDUR PENGAWASAN FAKTOR RISIKO KEBISINGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Kantor	Kabid PRL	Kasi PRL	Sanitarian	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid PRL melaksanakan pengawasan faktor risiko kebisingan					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Kasi Sanitasi mempersiapkan kegiatan pengukuran kebisingan					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	5 menit	disposisi	
3	Menginstruksikan fungsional sanitarian melaksanakan kegiatan pengukuran kebisingan					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	10 menit	disposisi	
4	Menyiapkan TOR					Pulpen, kertas, komputer dan printer.	240 menit	dokumen	
5	Menyiapkan surat tugas dan jadwal kegiatan					komputer dan printer.	30 menit	surat tugas	
6	Menyiapkan peralatan dan bahan					formulir, sound level meter	30 menit	alat dan bahan	
7	Pelaksanaan pengukuran kebisingan dalam rangka pengawasan faktor risiko fisik					Kendaraan,form soundlevel meter.	30 menit	data	
8	Input data hasil pengawasan faktor risiko fisik(kebisingan)					komputer dan formulir.	30 menit	data	
9	Analisa sederhana hasil pengawasan faktor risiko kebisingan					komputer, kertas, pulpen	120 menit	data	
10	Analisa lanjutan hasil pengawasan faktor risiko kebisingan					komputer, kertas, pulpen	120 menit	data	
11	Membuat hasil rekomendasi hasil pengawasan faktor risiko kebisingan					komputer, kertas, pulpen	180 menit	dokumen	
12	Menyusun dokumen hasil pengawasan faktor risiko kebisingan					komputer,print Pulpen, kertas, dan formulir.	60 menit	dokumen	