

# LAPORAN REVIU SOP



**KEMENTERIAN KESEHATAN**  
**DIREKORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN**  
**PENGENDALIAN PENYAKIT**  
**KKP KELAS I MAKASSAR**

## KATA PENGANTAR

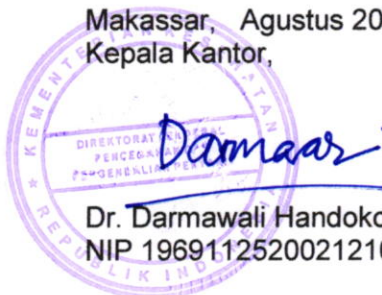
Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-Nya, Laporan Reviu SOP ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar dalam mendukung pembangunan kesehatan, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya *Good Government*.

Laporan Reviu SOP secara berkala KKP Kelas I Makassar ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai percepatan waktu pelayanan serta efisiensi dan efektivitas SOP yang ada di KKP Kelas I Makassar. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan reviu SOP waktu layanan seperti yang diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang reviu waktu pelayanan publik yang ada.

Berkat dukungan dan kerja keras dari seluruh jajaran KKP Kelas I Makassar baik fungsional lain dan personil manajerial maka pelayanan publik yang ada dapat terlaksana dengan baik. Semoga layanan publik yang ada di KKP Kelas I Makassar dapat terlaksana lebih baik lagi dan tepat sasaran sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi seluruh masyarakat dan *stakeholders*.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.

Makassar, Agustus 2020  
Kepala Kantor,



Darmawali

Dr. Darmawali Handoko, M.Epid  
NIP 196911252002121003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan.....	2
<b>BAB II PEMBAHASAN</b> .....	4
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	11
3.1 Kesimpulan.....	11
3.2 Saran .....	11

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dan *good governance* (pemerintahan yang baik) diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur Negara sehingga diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat. Sehingga perlu untuk menetapkan peta proses bisnis dan SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai acuan untuk Pelayanan Publik.

Untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan menjamin kelancaran, serta transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan pelayanan internal dan eksternal unit organisasi di lingkungan Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar, perlu menyusun standar operasional prosedur. Pengertian SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan.

Pelaksanaan reuiu SOP harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya reuiu SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang

tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan.

Untuk itu, sebagai instansi penyelenggara pelayanan publik diperlukan adanya peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar dengan melakukan reviu SOP secara berkala.

## 1.2 Tujuan

Tujuan dilakukan reviu SOP adalah:

1. Melakukan perbaikan layanan publik kepada pengguna;
2. Mempercepat pelayanan publik kepada pengguna;
3. Memudahkan pengguna dalam mengakses pelayanan publik yang ada;
4. Menghasilkan inovasi baru untuk kepuasan pelayanan kepada pengguna;
5. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
6. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab;
7. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
8. Menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
9. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
10. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## **BAB II PEMBAHASAN**

Tim evaluasi penerapan Standar Operasional Prosedur Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar telah melakukan Reviu secara berkala Standar Operasional Prosedur Bidang PKSE yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar Nomor : HK.01.07/1/2855/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Makassar. Reviu SOP tersebut diantaranya sebagai berikut:

No.	Nama SOP	SOP Semula	SOP Menjadi
1.	Pengawasan Internasional Certificate Vaccination	<p>Pemeriksaan dokumen ICV dilakukan oleh Pegawai Bidang PKSE</p> <p>Pemeriksaan dan pengawasan melakukan vaksin laik terbang yaitu ICV ada dan valid, hamil 14-26 minggu</p>	Tidak ada perubahan SOP
2.	Penanganan Pesawat/Kapal dalam Karantina	<p>Melakukan verifikasi dokumen pesawat/kapal dan penumpang sakit</p> <p>Melakukan evakuasi dan merujuk penumpang sakit oleh Tim menggunakan APD lengkap berdasarkan hasil analisis</p>	<p>Persiapan penanganan pesawat/kapal dalam karantina bersama tim lintas sektor dan lintas program</p> <p>Verifikasi dokumen pesawat/kapal dan penumpang sakit</p> <p>Evakuasi dan merujuk penumpang sakit oleh tim evakuasi menggunakan APD lengkap</p> <p>Pemberian HAC/eHAC penumpang sehat oleh tim boarding</p>
3.	Penerbitan Dokumen Kesehatan Kapal/ Pesawat	<p>Persiapan pelaksanaan penerbitan dokumen kesehatan kapal/pesawat</p> <p>Pemeriksaan dokumen kesehatan kapal/pesawat menggunakan check list</p> <p>Penerbitan billing online dan pembayaran ke bank/kantor pos oleh pengguna jasa</p> <p>Penerbitan dokumen agar disertakan bukti bayar billing</p> <p>Verifikasi dan penandatanganan dokumen kesehatan kapal/pesawat</p>	Tidak ada perubahan SOP



4.	Penerbitan Dokumen SSSC/SSCEC /OMEC – SSSC/OMEC - SSCEC/ Sailing Permit	<p>Persiapan pelaksanaan penerbitan dokumen yaitu pembuatan surat tugas dan menyiapkan check list</p> <p>Pemeriksaan kesehatan kapal dan menganalisis hasil pemeriksaan kesehatan kapal membutuhkan waktu sampai dua hari jika tidak memenuhi syarat</p> <p>Petugas bidang PKSE melakukan verifikasi dokumen kesehatan kapal</p> <p>Penerbitan billing online dan pembayaran ke bank/kantor pos oleh pengguna jasa</p> <p>Penerbitan dokumen agar disertakan bukti pembayaran billing oleh pengguna jasa</p> <p>Penerbitan dan penandatanganan dokumen/sertifikat</p>	Tidak ada perubahan SOP
----	---	---	-------------------------



No.	Jenis SOP	SOP Semula	SOP Menjadi
5.	Pengawasan Lalu Lintas Kapal/ Pesawat	Pemeriksaan dokumen kesehatan kapal/pesawat menggunakan form check list yang terisi lengkap	Tidak ada perubahan SOP
6.	Surveilans Epidemiologi	<p>Pengumpulan data, pengolahan data, analisis data oleh petugas surveilans bidang PKSE</p> <p>Pengumpulan data (rutin dan khusus) membutuhkan waktu 1 hari menggunakan form isian dan kuesioner</p> <p>Data surveilans epidemiologi yaitu PHEIC, KLB, dan Peningkatan kasus</p>	Tidak ada perubahan SOP
7.	Pengawasan Lalu Lintas Jenazah	<p>Pengawasan kedatangan/ keberangkatan jenazah/abu mayat/kerangka menggunakan form check list</p> <p>Pemeriksaan menggunakan form check list dan dokumen kesehatan jenazah/abu mayat/kerangka</p> <p>Penerbitan dan verifikasi izin angkut jenazah membutuhkan waktu 10 menit</p>	Tidak ada perubahan SOP
8.	Surveilans Penyakit Menular	<p>Surveilans penyakit menular dilakukan bersama dengan tim lintas sektor dan lintas program terhadap orang, barang dan alat angkut</p> <p>Data surveilans berupa data PHEIC, KLB, dan peningkatan kasus</p>	Tidak ada perubahan SOP

9.	Surveilans Migrasi Malaria	<p>Surveilans migrasi malaria bersama dengan tim lintas sektor dan lintas program</p> <p>Mengumpulkan laporan hasil kegiatan surveilans</p> <p>Menganalisa dan mengevaluasi form isian dan kuesioner yang terkumpul</p> <p>Reviu hasil analisa kegiatan surveilans migrasi malaria</p> <p>Rapat dan penandatanganan hasil laporan surveilans oleh Kabid/Kasie di Bidang PKSE</p>	Tidak ada perubahan SOP
10.	Pengawasan OMKABA	<p>Pelaksanaan, pemeriksaan dokumen OMKABA menggunakan check list dan dokumen kesehatan</p> <p>Penerbitan billing online dan pembayaran ke bank/kantor pos oleh pengguna jasa</p> <p>Penerbitan dokumen OMKABA agar disetor bukti bayar billing</p> <p>Penerbitan dan penandatanganan dokumen OMKABA membutuhkan waktu 10 menit</p>	Tidak ada perubahan SOP
11.	Simulasi Pesawat dalam Karantina	<p>Persiapan pelaksanaan simulasi pesawat dalam karantina bersama tim lintas sektor dan lintas program</p> <p>Verifikasi dokumen pesawat dan penumpang sakit</p> <p>Evakuasi dan merujuk penumpang sakit oleh tim dengan APD lengkap</p>	Tidak ada perubahan SOP

		Reviu laporan hasil kegiatan simulasi pesawat dalam karantina	
12.	Pelaksanaan Verifikasi Rumor	<p>Persiapan verifikasi rumor KLB menggunakan form isian dan kuesioner</p> <p>Verifikasi rumor KLB di lapangan bersama tim lintas sektor dan lintas program</p> <p>Pengumpulan, pengolahan dan analisa data KLB</p> <p>Reviu laporan verifikasi rumor KLB</p>	Tidak ada perubahan SOP
13.	Penerbitan Dokumen PHQC	<p>Pemeriksaan dokumen kesehatan kapal menggunakan form check list</p> <p>Hasil pemeriksaan kapal memenuhi syarat</p> <p>Penerbitan billing online dan pembayaran ke bank/kantor pos oleh pengguna jasa</p> <p>Penerbitan dan penandatanganan sertifikat agar disertakan bukti bayar billing</p>	Tidak ada perubahan SOP
14.	Penerbitan Dokumen Health Book / Buku Kesehatan Kapal	<p>Persiapan pelaksanaan penerbitan dokumen menggunakan form check list</p> <p>Pemeriksaan dokumen kapal</p> <p>Penerbitan billing online dan pembayaran ke bank/kantor pos oleh pengguna jasa</p> <p>Penerbitan dan penandatanganan dokumen Health Book disertai dengan bukti bayar billing</p>	Tidak ada perubahan SOP

15.	Corner Kewaspadaan Penyakit	Pelaksanaan kegiatan dengan menyiapkan bahan edukasi dan pemberian informasi kesehatan kepada pengguna jasa bandara  Pemeriksaan faktor risiko PTM dengan menggunakan alat tensi digitas, RDT chol dan GDC	Tidak ada perubahan SOP
-----	-----------------------------------	--	-------------------------

## BAB III PENUTUP

### 3.1 Kesimpulan

Reviu SOP diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam hal pelayanan publik di KKP Kelas I Makassar. Diantaranya dengan menambah kegiatan menyesuaikan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

Dari hasil reviu SOP ini diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada di BPOL.

### 3.2 Saran

Reviu SOP untuk pelayanan publik di lingkup KKP Kelas I Makassar perlu dilakukan secara berkala setahun sekali untuk mengevaluasi jalannya kegiatan pelayanan public sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan publik di KKP Kelas I Makassar.