



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 102 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
- e. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- g. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- h. Kabid atau Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- i. Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- j. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- k. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- l. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Kesehatan dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada

Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. MUHAMMAD THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 30 Desember 2015

~~Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN~~

H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR : 102 TAHUN 2015
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS
 KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
DINAS KESEHATAN

Terdiri dari :

| | | |
|----|----------------|---|
| 1 | SOP-101/DISKES | SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Pensiunan, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan Karier dan Pemberhentian |
| 2 | SOP-102/DISKES | SOP Pengajuan Pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU |
| 3 | SOP-103/DISKES | SOP Pengajuan Usul Cuti |
| 4 | SOP-104/DISKES | SOP Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual |
| 5 | SOP-105/DISKES | SOP Pengajuan Gaji Berkala |
| 6 | SOP-106/DISKES | SOP Penyusunan Rencana Strategis |
| 7 | SOP-107/DISKES | SOP Permintaan Dana UP/GU |
| 8 | SOP-201/DISKES | SOP Pelaksanaan Evaluasi dan Analisis Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Rujukan Serta Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Keluarga |
| 9 | SOP-202/DISKES | SOP Pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga |
| 10 | SOP-203/DISKES | SOP Pengolahan Data Pelaksanaan Pembinaan dan Pemantauan Pelayanan Kesehatan Keluarga serta Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Keluarga |
| 11 | SOP-204/DISKES | SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga |
| 12 | SOP-205/DISKES | SOP Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Seksi Kesehatan Keluarga |
| 13 | SOP-206/DISKES | SOP Pelaksanaan Evaluasi dan Analisis Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Kefarmasian dan Pangan |
| 14 | SOP-207/DISKES | SOP Pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kefarmasian dan Pangan |
| 15 | SOP-208/DISKES | SOP Pelaksanaan Pembinaan, Bimbingan dan Pengawasan Pelayanan Kefarmasian dan Pangan |
| 16 | SOP-209/DISKES | SOP Pelaksanaan Tugas Lain Sesuai Bidang Tugas |
| 17 | SOP-210/DISKES | SOP Pembuat Juknis Perencanaan, Bimbingan, Pembinaan, Pengawasan dan Pangan |
| 18 | SOP-211/DISKES | SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Program Kefarmasian dan Pangan |
| 19 | SOP-212/DISKES | SOP Pembuatan Rencana Kegiatan Program Seksi Kefarmasian |
| 20 | SOP-213/DISKES | SOP Penghimpunan dan Pengolahan Data Pelaksanaan, Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Kefarmasian dan Pangan |
| 21 | SOP-214/DISKES | SOP Pemberian Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-219/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN SEKSI KESEHATAN
DASAR DAN RUJUKAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.36 Tahun 2004 tahun tentang Kesehatan
2. Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan
3. Renstra Kemenkes Tahun 2011 - 2014
4. Renstra Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin tahun 2011 - 2015

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Menguasai pengklasifikasian file
3. Memahami pengelolaan anggaran program Kesehatan Keluarga

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pembuatan Rencana Kegiatan Program Kesehatan Dasar dan Rujukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer,printer
2. Formulir checklist
3. Buku Pedoman
4. Boxfile
5. Lemari penyimpanan

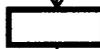
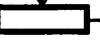
PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan program pelayanan kesehatan keluarga, dan akan sulit melaksanakan tindak lanjut

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Berkas disimpan dilemari arsip

Prosedur Pembuatan rencana kerja anggaran Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Kepala SKPD | Kabid Yankes | Kasi Yandasru | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kabid untuk menyusun konsep rencana kerja anggaran program |  | | | | Agenda kerja | 15 menit | disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kasi Yandasru untuk menyusun konsep rencana kegiatan program kesehatan Dasar dan Rujukan | |  | | | Disposissi | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Staf mengumpulkan bahan program kesehatan dasar dan rujukan serta pedoman umum dan mengonsep rencana kerja anggaran program kesehatan dasar dan rujukan | | |  | | Disposisi | 15 menit | Disposissi, checklist bahan | |
| 4 | Mengumpulkan bahan pedoman umum dan bahan yang akan dikonsep dan menyerahkan kepada kasi | | | |  | Disposissi, checklist bahan | 1 hari | bahan dan pedoman rencana kerja anggaran | |
| 5 | Menyusun konsep rencana kerja anggaran kesehatan dasar dan rujukan dan menyerahkan kepada Kabid | | |  | | bahan dan pedoman rencana kerja anggaran | 60 Menit | konsep RKA | |
| 6 | Memeriksa konsep kerja anggaran kesehatan dasar dan rujukan Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak setuju kembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | |  | | | konsep RKA | 2 jam | Draft RKA | |
| 7 | Memeriksa draft rencana kerja anggaran kesehatan dasar dan rujukan. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. |  | | | | Draft RKA | 60 Menit | RKA | |
| 8 | Menyerahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti | | |  | | RKA | 1 hari | RKA, disposisi | |
| 9 | Memerintahkan staf untuk pendokumentasian | | |  | | RKA, disposisi | 10 menit | Pendokumentasian RKA | |
| 10 | Mendokumentasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kesehatan dasar dan rujukan | | | |  | Pendokumentasian | 15 menit | RKA, arsip | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-208/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PELAKSANAAN PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN
PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PANGAN**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota Banjarmasin
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer, printer
2. Formulir checklist
3. Lemari penyimpanan

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------------|------|------------------------|--|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Kabid Yankes | Kasi Kefarmasian | Staf | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasi untuk melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan | | | | | DPA dan rencana kerja | 15 menit | Rencana kerja | |
| 2 | Memerintahkan Staf menyiapkan bahan untuk pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan | | | | | Rencana kerja | 15 menit | Rencana kerja, disposisi | |
| 3 | Menyiapkan bahan untuk pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan dan menyerahkan kepada kasi | | | | | Disposisi, rencana kerja, buku pedoman | 2 jam | Bahan pelaksanaan | |
| 4 | Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan dan melaporkan hasilnya kepada Kabid | | | | | Bahan pelaksanaan | 1 hari | Laporan hasil kegiatan | |
| 5 | Memeriksa data hasil pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan dan menyerahkannya kepada kasi untuk ditindak lanjuti | | | | | Laporan hasil kegiatan | 2 jam | Laporan hasil kegiatan, disposisi | |
| 6 | Memerintahkan staf untuk pendokumentasian | | | | | Laporan hasil kegiatan, disposisi | 15 menit | Laporan hasil kegiatan, disposisi | |
| 7 | Mendokumentasikan data hasil pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan. | | | | | Laporan hasil kegiatan, disposisi | 1 jam | arsip laporan keg, Bukti dokumentasi | |

| | | |
|----|----------------|---|
| 22 | SOP-215/DISKES | SOP Pelaksanaan Evaluasi dan Analisis Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar Rujukan serta Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan |
| 23 | SOP-216/DISKES | SOP Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Dasar |
| 24 | SOP-217/DISKES | SOP Pengolahan Data Pelaksanaan Pembinaan dan Pemantauan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan serta Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan |
| 25 | SOP-218/DISKES | SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan |
| 26 | SOP-219/DISKES | SOP Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan |
| 27 | SOP-301/DISKES | SOP Pengembangan Kelurahan Siaga Aktif |
| 28 | SOP-302/DISKES | SOP Lomba Posyandu/Kader Aktif/PHBS/LSS |
| 29 | SOP-303/DISKES | SOP Pembuatan TV Spot Kesehatan |
| 30 | SOP-304/DISKES | SOP Pelayanan Pengujian Sampel Bakteriologi |
| 31 | SOP-305/DISKES | SOP Pelayanan Pengujian Sampel Klinis |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-209/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PELAKSANAAN TUGAS LAIN SESUAI BIDANG TUGAS**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota Banjarmasin
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Formulir perizinan
3. Lemari penyimpanan arsip
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN SESUAI BIDANG TUGAS

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|-----------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Yankes | Kasi Kefarmasian | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan disposisi |  | | | | Rencana kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kasi untuk melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan disposisi | |  | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Staf menyiapkan bahan untuk melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan disposisi | | |  | | Rencana kerja, disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 4 | Mengumpulkan bahan dan menyerahkannya kepada kasi | | | |  | Bahan pelaksanaan, disposisi | 2 jam | Konsep laporan | |
| 5 | Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas, membuat laporan kegiatannya dan menyerahkan kepada Kabid | | |  | | Bahan pelaksanaan, Konsep laporan | 1 hari | Hasil keg, Draf laporan | |
| 6 | Memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan tugas lain. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | |  | | | Draf laporan | 30 menit | Net laporan | |
| 7 | Memeriksa draft laporan pelaksanaan kegiatan. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. |  | | | | Net laporan | 15 menit | laporan kegiatan, disposisi | |
| 8 | Menyerahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti | |  | | | laporan keg, disposisi | 15 menit | laporan keg, disposisi | |
| 9 | Memerintahkan staf untuk pendokumentasian | | |  | | laporan keg, disposisi | 15 menit | laporan keg, disposisi | |
| 10 | Mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas | | | |  | laporan keg, disposisi | 1 jam | arsip laporan keg, Bukti dokumentasi | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-210/DISKES
 TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
 TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
 TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PEMBUATAN JUKNIS
PERENCANAAN, BIMBINGAN, PEMBINAAN, PENGAWA
SAN DAN EVALUASI PELAYANAN KEFARMASIAN
DAN PANGAN**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota Banjarmasin
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi unt waktuuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

1. Perangkat komputer
2. Formulir perizinan
3. Lemari penyimpanan arsip
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan pembuatan juknis pembinaan, bimbingan dan pengawasan pelayanan kefarmasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembuatan juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------------|--------------------------------|------------------------|--|----------|----------------------------|------------|
| | | Kabid Yankes | Kasi Kefarmasian | Penyusun dan Pengelola Program | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasi untuk menyusun konsep juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan | | | | | Pedoman rencana kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Penyusun dan Pengelola Program mengumpulkan data dan mengonsep juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan | | | | | Disposisi, pedoman rencana kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Mengumpulkan data dan mengonsep juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan dan menyerahkan kepada kasi | | | | | Disposisi, pedoman rencana kerja, data untuk penyusunan juknis | 1 jam | Bahan juknis, disposisi | |
| 4 | Menyusun konsep juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan dan menyerahkan kepada Kabid | | | | | Bahan Juknis, disposisi | 2 jam | Konsep juknis, disposisi | |
| 5 | Memeriksa konsep juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak setuju kembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | | | | | Konsep Juknis | 1 jam | Net juknis, disposisi | |
| 6 | Memeriksa draft juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | | | | | Net juknis | 1 jam | Dokumen juknis, disposisi | |
| 7 | Menyerahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti | | | | | Dokumen juknis | 1 jam | Dokumen juknis, disposisi | |
| 8 | Memerintahkan Penyusun dan Pengelola Program untuk pendokumentasian | | | | | Dokumen juknis | 15 menit | Dokumen juknis | |
| 9 | Mendokumentasikan juknis perencanaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan pangan. | | | | | Dokumen juknis | 15 menit | Dokumen, Bukti dokumentasi | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-207/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PELAKSANAAN KOORDINASI LINTAS PROGRAM DAN LINTAS
SEKTOR PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PANGAN**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Formulir perizinan
3. Lemari penyimpanan arsip
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN KOORDINASI LINTAS PROGRAM DAN LINTAS SEKTOR PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PANGAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Kabid Yankes | Kasi Kefarmasian | Penyusun dan Pengelola Program (staf) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasi untuk melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kefarmasian dan pangan | ○ | | | DPA dan rencana kerja | 15 menit | Rencana kerja | |
| 2 | Memerintahkan Staf menyiapkan bahan untuk koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kefarmasian dan pangan | | □ | | Rencana kerja | 15 menit | Rencana kerja, disposisi | |
| 3 | Menyiapkan bahan untuk koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kefarmasian dan pangan, serta menyerahkannya kepada kasi | | | □ | Disposisi | 1 jam | Disposisi | |
| 4 | Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kefarmasian dan pangan dan melaporkan hasilnya kepada Kabid | | □ | | Bahan pelaksanaan, disposisi | 1 hari | Hasil Keg, Konsep laporan | |
| 5 | Memeriksa data hasil pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kefarmasian dan pangan selanjutnya menyerahkan kepada kasi untuk ditindak lanjuti | □ | | | Konsep laporan | 1 hari | Draf laporan, disposisi | |
| 6 | Memerintahkan staf untuk pendokumentasian | | □ | | Draf laporan | 1 jam | laporan, disposisi | |
| 7 | Mendokumentasikan data hasil koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kefarmasian dan pangan | | | ○ | laporan keg | 1 jam | arsip laporan keg, Bukti dokumentasi | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NO. SOP : SOP-106/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

DASAR HUKUM :

1. UU. No.25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010, Tentang Pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

NAMA SOP. : PENYUSUNAN RENSTRA DINAS KESEHATAN

1. Memahami konsep manajemen strategis bidang kesehatan
2. Memiliki pemahaman dan pelaksanaan metode analisis strategis bidang kesehatan
3. Memahami konsep penyusunan dokumen Renstra SKPD

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

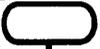
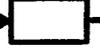
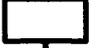
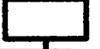
1. Perangkat komputer/laptop
2. LCD/Proyektor
3. ATK
4. Peraturan perundang-undangan terkait.
5. Dokumen RPJMN, RPJMD, Renstra Kementerian Kesehatan RI.
6. Indikator SPM dan MDG's

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. berkas disimpan di lemari arsip

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas Kesehatan

| NO. | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|----------|--|-------------|--|--|
| | | Sekretaris | Kasubbag Perencanaan | Tim Kerja | Kadiskes | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output : | |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun konsep Renstra Diskes |  | | | | RPJMN, RENSTRA KEMENKES, RPJMD | 900 menit | Arahan Sekretaris Kpd.Kasubbag Perencanaan ttg penyusunan draft dok. Renstra | |
| 2 | Membentuk Tim Kerja dan Pembuatan SK Tim Kerja Penyusunan Renstra Diskes. | |  | | | Arahan Sekretaris Kpd.Kasubbag Perencanaan ttg penyusunan draft dok. Renstra | 450 menit | SK TIM | |
| 3 | Melaksanakan rapat koordinasi persiapan Kegiatan penyusunan Renstra Diskes | | |  | | SK TIM | 180 Menit | Rencana Tindak Lanjut | |
| 4 | Merumuskan Visi, Misi dan Program/Kegiatan Dinas Kesehatan | | |  | | Rencana Tindak Lanjut | 450 menit | Konsep Visi & Misi Diskes | Koordinasi dgn bidang terkait |
| 5 | Menganalisa konsep visi, misi dan program/kegiatan Diskes. Bila setuju dilanjutkan dengan pengumpulan data oleh tim kerja, jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi. | | |  | | Konsep Visi & Misi Diskes | 900 menit | Visi & Misi Diskes, Instrumen, Full data | |
| 6 | Melakukan Pengumpulan data | | |  | | Visi & Misi Diskes, Instrumen, Full data | 30 Menit | Data perbidang/bagian | Instrumen didistribusikan |
| 7 | Menganalisa dan mengolah data dari masing-masing bidang (Sekretariat, Promkes, Yankes, P2PL, Kesga) | | |  | | Data perbidang/bagian | 2.250 menit | Konsep Renstra | Koordinasi dgn bagian utk sinkronisasi dan verifikasi data |
| 8 | Mereview konsep Renstra. Jika ada koreksi dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki, jika setuju, Tim kerja melakukan ekspose | | |  | | Konsep Renstra | 900 menit | Konsep Renstra yg telah direview | |
| 9 | Melakukan Ekspose konsep Renstra | | |  | | Konsep Renstra yg telah direview | 300 menit | Konsep Renstra yg telah diekspose | Dihadiri oleh Asisten II dan Bagian/Badan |



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : SOP-103/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.Walikota Banjarmasin

NAMA SOP : **Penanganan Usul Cuti**

DASAR HUKUM:

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Filing Kabinet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelayanan Penanganan Usul Cuti

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penanganan Usul Cuti

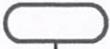
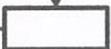
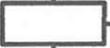
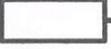
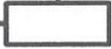
| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|--|----------|---|------------|
| | | Staf | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Kabid Terkait | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima serta memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan izin cuti dengan membawa surat izin cuti sebelumnya kemudian mengajukan berkas yang sudah lengkap kepada kasubbag kepegawaian untuk tanda tangan persetujuan cuti | | | | | | Berkas Surat permohonan izin cuti | 5 Menit | Berkas permohonan lengkap | |
| 2 | menelaah permohonan surat izin cuti apabila setuju permohonan akan diteruskan ke sekretaris dan jika tidak setuju akan dikembalikan ke staf untuk disampaikan ke pemohon | | | | | | Berkas permohonan lengkap | 5 menit | Berkas permohonan disetujui | |
| 3 | Menandatangani surat permohonan cuti yang dibawa oleh staf setelah mendapatkan persetujuan dari kasubbag kepegawaian dilanjutkan ke Kabid Yankes | | | | | | Berkas permohonan disetujui | 5 menit | Berkas permohonan disetujui | |
| 4 | Menandatangani surat permohonan cuti yang dibawa oleh staf setelah mendapatkan persetujuan dari kasubbag kepegawaian dan sekretaris dilanjutkan ke Kepala Dinas | | | | | | Berkas permohonan disetujui | 5 Menit | Berkas permohonan disetujui | |
| 5 | Menandatangani Permohonan izin Cuti dan kemudian diproses oleh kasubbag kepegawaian | | | | | | Berkas permohonan disetujui | 20 menit | Berkas permohonan lengkap | |
| 6 | Memerintahkan staf untuk membuat surat izin cuti . | | | | | | Berkas permohonan lengkap | 2 menit | Berkas permohonan lengkap | |
| 7 | Membuatkan surat izin cuti untuk berkas yang diajukan. | | | | | | Berkas permohonan lengkap | 15 menit | Surat izin cuti | |
| 8 | Memeriksa surat izin cuti, apabila setuju surat izin cuti diparaf dan diteruskan ke sekretaris dan jika tidak setuju akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki | | | | | | Surat izin cuti | 5 menit | Surat izin cuti yang telah di paraf Kasubbag Umpeg | |
| 9 | Memaraf surat izin cuti. | | | | | | Surat izin cuti yang telah di paraf Kasubbag Umpeg | 5 menit | Surat izin cuti yang telah di paraf Sekretaris | |
| 10 | Menandatangani surat izin cuti. | | | | | | Surat izin cuti yang telah di paraf Sekretaris | 10 menit | Surat izin cuti yang telah di tandatangani Kepala Dinas | |
| 11 | Menyerahkan Surat izin Cuti yang sudah ditanda tangani kepala dinas kepada PNS Pemohon | | | | | | Surat izin cuti yang telah di tanda tangani Kepala Dinas | 5 menit | Tanda terima surat izin cuti | |



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | : SOP-101/DISKES |
| TGL. PEMBUATAN | : 12 Oktober 2015 |
| TGL. REVISI | : 12 Oktober 2017 |
| TGL. EFEKTIF | : 04 Januari 2016 |
| DISAHKAN OLEH | : Pj.Walikota Banjarmasin |
| NAMA SOP | : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Pensiun, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan Karier, dan Pemberhentian |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. | 1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/ PERLENGKAPAN: |
| | 1.Perangkat komputer 2. Filing Kabinet |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelayanan Pengajuan usul keaikan pangkat,pensiun, tanda jasa, tanda penghargaan, pengembangan karier, dan pemberhentian. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

Prosedur Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat, Pensiunan, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Pengembangan Karir dan Pemberhentian

| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|--|---|--|--------------|---|-----------|---|--------|
| | | Staf | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima dan memeriksa pengajuan berkas usul kenaikan pangkat, pensiunan, tanda jasa, tanda penghargaan, pengembangan karir dan pemberhentian. |  | | | | | Berkas | 15 menit | Kelengkapan berkas | |
| 2 | Memerintahkan Staf membuat Surat usulan | |  | | | | Kelengkapan berkas | 3 menit | Kelengkapan berkas | |
| 3 | Membuatkan Surat usulan untuk berkas yang diajukan. |  | | | | | Kelengkapan berkas | 60 menit | Konsep surat usulan | |
| 4 | Mengoreksi surat pengantar yang dibuat apabila setuju akan di teruskan kesekretaris serta memaraf surat pengantar dan jika tidak setuju akan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki | |  | | | | Konsep surat usulan | 5 menit | Konsep surat usulan yg telah diparaf Kasubbag Umpeg | |
| 5 | Memaraf Surat Usulan | | |  | | | Konsep surat usulan yg telah diparaf Kasubbag | 5 menit | Konsep surat usulan yg telah diparaf Sekretaris | |
| 6 | Memeriksa dan Menandatangani Surat usulan | | | |  | | Konsep surat usulan yg telah diparaf Sekretaris | 30 menit | Surat usulan yang sudah tanda tangan Kepala Dinas | |
| 7 | Menerima berkas surat usulan yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas untuk diantar ke BKD & Diklat |  | | | | | Surat usulan yang sudah tanda tangan Kepala Dinas | 120 Menit | Tanda Terima Surat Pengantar | |



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | : SOP-104/DISKES |
| TGL. PEMBUATAN | : 12 Oktober 2015 |
| TGL. REVISI | : 12 Oktober 2017 |
| TGL. EFEKTIF | : 04 Januari 2016 |
| DISAHKAN OLEH | : Pj.Walikota Banjarmasin |
| NAMA SOP | : Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. | 1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/ PERLENGKAPAN: |
| | 1. Perangkat komputer 2. Filing Kabinet |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelayanan Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

Prosedur Pengawasan dan Evaluasi Absensi Sidik Jari dan Manual

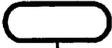
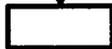
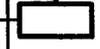
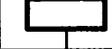
| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|----------------------|------|------------|--------------|---|-----------|---|------------|
| | | Kasubbag Kepegawaian | Staf | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan salah satu staf membuat laporan bulanan absensi sidik jari & Manual . | | | | | Kegiatan Rutin | 5 menit | Arahan | |
| 2 | Mengumpulkan data absensi. | | | | | Arahan | 30 menit | Data Absensi | |
| 3 | Mengolah Data Absensi | | | | | Data Absensi | 60 menit | Konsep laporan | |
| 4 | Memeriksa data Absensi, apabila setuju memaraf laporan absensi, jika tidak setuju konsep laporan absensi dikembalikan ke staf untuk diperbaiki | | | | | Konsep laporan | 10 Menit | Konsep laporan yang berfaraf Kasubbag Umpeg | |
| 5 | Memaraf laporan Absensi | | | | | Konsep laporan yang berfaraf Kasubbag Umpeg | 10 menit | Konsep laporan yang berfaraf Sekretaris | |
| 6 | Menandatangani laporan Absensi beserta pengantar dan menugaskan Staf untuk menyampaikannya ke BKD | | | | | Konsep laporan yang berfaraf Sekretaris | 30 menit | Laporan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas | |
| 6 | Mengantarkan hasil laporan absensi sidik jari ke BKD & Diklat Kota Banjarmasin. | | | | | Laporan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas | 120 menit | Tanda Terima Surat | |

| | |
|---|--|
| <p>NOMOR SOP : SOP-302/DISKES TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015 TGL. REVISI : 12 Oktober 2017 TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016</p> | |
| <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p> | |
| <p>NAMA SOP : Lomba Posyandu/TOGA/Kader Aktif/PHBS/LSS</p> | |
| <p>1. Memahami pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan 2. Memahami mekanisme dalam pelaksanaan Lomba di Bidang Kesehatan 3. Komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP</p> | <p>1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Banjarmasin nomor 73 tahun 2014 tentang Tugas, Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin</p> |
| <p>1. Perangkat komputer, printer 2. Kertas 3. Kamera/hady cam 4. Bantek 5. Lemari Arsip</p> | <p>KETERKAITAN:</p> <p>1 SOP Pembuatan SK Walikota</p> |
| <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> | <p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktelitian, dan ketidaksihronan dalam pelaksanaan Lomba Posyandu/TOGA/Kader Aktif/PHBS/LSS</p> |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

Prosedur Lomba Posyandu/TOGA/Kader Aktif/PHBS/LSS

| No. | Uraian Prosedur Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|-------------|---|----------|---|------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid UKM | Kasi Promkes | Bagian Hukum | Tim Penilai | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Kepala Upaya Kesehatan Masy untuk melaksanakan kegiatan Lomba |  | | | | | Disposisi : Perintah Lisan dan Tertulis | 30 menit | Arahan Kabid UKM kepada Kasi Promkes | |
| 2. | Memberikan disposisi kepada Kasi Promosi Kesehatan untuk menyusun rencana kegiatan Lomba | |  | | | | Arahan Kabid UKM kepada Kasi Promkes | 30 menit | Draft KAK, Telaah Staf Surat Keputusan Walikota | |
| 3. | Menyusun konsep Surat Keputusan Walikota untuk Tim Pelaksana kegiatan Lomba, kerangka acuan | | |  | | | Draft KAK, Telaah Staf Surat Keputusan Walikota | 1 hari | KAK, Telaah staf, draft SK belum terkoreksi | |
| 4. | Memeriksa konsep SK, KAK, dan telaah staf kegiatan Lomba | |  | | | | KAK, Telaah staf, draft SK belum terkoreksi | 60 menit | KAK, Telaah staf, draft SK terkoreksi | |
| 5. | Menyetujui untuk melaksanakan kegiatan dan konsep Surat Keputusan Walikota tentang Tim Penilai |  | | | | | KAK, Telaah staf, draft SK terkoreksi | 30 menit | Surat Permohonan Koreksi SK dan persetujuan melaksanakan kegiatan | |
| 6. | Menyerahkan kepada kepala seksi Promosi Kesehatan dan menugaskan Kasi Promkes ke Bagian Hukum | | |  | | | Surat Permohonan Koreksi SK dan persetujuan melaksanakan kegiatan melaksanakan kegiatan | 30 menit | Surat Permohonan Koreksi SK dan persetujuan melaksanakan kegiatan | |
| 7. | Mengajukan draft SK Walikota ke Bagian Hukum dan menyusun persiapan untuk kegiatan Lomba | | | |  | | Surat Permohonan Koreksi SK dan persetujuan melaksanakan kegiatan | 2 mgg | Draft SK terkoreksi bagian Hukum, Undangan Rapat Persiapan | |
| 8. | Melaksanakan rapat Persiapan Lomba dengan Tim Penilai | | |  | | | Draft SK terkoreksi bagian Hukum, Undangan Rapat Persiapan | 1 hari | Jadwal lomba, format penilaian, surat pemberi tahunan | |
| 9. | Melaksanakan kegiatan Lomba dan Menetapkan Pemenang | | | |  | | Jadwal lomba, formulir penilaian, surat pemberitahuan | 5 hari | Draff SK Hasil Lomba | |
| 10. | Membuat persetujuan Draft SK Walikota untuk Pemenang Lomba | | |  | | | Draft SK Hasil Lomba | 1 hari | Draft SK belum ada persetujuan Kadis | |
| 11. | Menyetujui untuk konsep Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Pemenang |  | | | | | Draft SK belum ada persetujuan Kepala Dinas | 1 hari | Surat permohonan Koreksi SK | |
| 12. | Mengajukan draft SK Walikota ke Bagian Hukum | | | |  | | Surat permohonan Koreksi SK | 30 menit | Draft SK terkoreksi bagian Hukum | |
| 13. | Surat Keputusan Walikota tentang Pemenang Lomba | | |  | | Ya | Draft SK terkoreksi bagian Hukum | 1 hari | SK Walikota | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-211/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj. WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM
KEFARMASIAN DAN PANGAN**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota Banjarmasin
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Formulir perizinan
3. Lemari penyimpanan arsip
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : SOP-102/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pengajuan Pembuatan Karpeg, Karsu / Karis**

DASAR HUKUM:

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Filing Kabinet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelayanan Pembuatan Karpeg,Karis/Karsu

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pengajuan pembuatan karpeg ,karis/ karsu

| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------|----------------------|------------|---|-----------|---|------------|
| | | Staf | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima serta memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pembuatan karpeg, Karsu/Karis | | | | Berkas | 5 menit | berkas lengkap | |
| 2 | Membuatkan draf surat pengantar untuk berkas yang diajukan. | | | | berkas lengkap | 10 menit | draf Surat Pengantar | |
| 3 | Mengoreksi surat pengantar yang dibuat apabila setuju akan di teruskan kesekretaris serta memaraf surat pengantar dan jika tidak setuju akan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki | | | | draf Surat Pengantar | 5 menit | Surat Pengantaryan g telah diparaf Kasubbag Umpeg | |
| 4 | Menandatangani surat pengantar dan diserahkan ke staf. | | | | Surat Pengantaryan g telah diparaf | 10 menit | Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Sekretaris | |
| 5 | Menerima berkas surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh sekretaris untuk diantar ke BKD & Diklat | | | | Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani Sekretaris | 120 menit | Tanda Terima Surat Pengantar | |



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : SOP-105/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pengajuan Gaji Berkala**

DASAR HUKUM:

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. ...

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Filing kabinet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelayanan pengajuan Gaji Berkala

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pengajuan Gaji Berkala

| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|--------------|---|----------|---|------------|
| | | Staf | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima & memeriksa pengajuan berkas usul gaji berkala. |  | | | | | Kelengkapan berkas | 3 menit | Berkas lengkap | |
| 2 | Memrintahkan Staf membuat Surat Penetapan | |  | | | | Berkas lengkap | 3 menit | Arahan Kasubbag, Kelengkapan berkas | |
| 3 | Membuatkan Surat penetapan untuk berkas yang diajukan. |  | | | | | Arahan Kasubbag+kelengkapan berkas | 15 menit | Konsep Surat Penetapan | |
| 4 | Mengoreksi surat penetapan yang dibuat apabila setuju akan di teruskan kesekretaris serta memaraf surat penetapan dan jika tidak setuju akan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki | | |  | | | Konsep Surat Penetapan | 5 menit | Konsep Surat Penetapan sudah diparaf Kasubbag Umpeg | |
| 5 | Memeriksa dan Memaraf Surat Keputusan | | |  | | | Konsep Surat Penetapan sudah diparaf Kasubbag Umpeg | 5 menit | Konsep Surat Penetapan sudah diparaf Sekretaris | |
| 6 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan | | | |  | | Konsep Surat Penetapan sudah diparaf Sekretaris | 30 menit | Surat Penetapan sudah bertanda tangan Kepala Dinas | |
| 7 | Staf Menerima Surat keputusan dari kepala Dinas Yang sudah bertanda tangan dan diserahkan ke PNS pemohon |  | | | | | Surat Penetapan sudah bertanda tangan Kepala Dinas | 5 Menit | Tanda terima pengambilan Surat penetapan | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-107/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **Prosedur Pembayaran UP/GU**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan

1. Memiliki kemampuan di bidang Keuangan
2. Memiliki pemahaman tentang prosedur dan Peraturan
3. Memahami mekanisme pembayaran
4. Komitmen tinggi melaksanakan SOP ini

KETERKAITAN:

1. Perangkat Komputer/ laptop.
2. Lembar Kerja, RKA masing-masing Bidang
3. Peraturan Perundang-undangan berlaku.
4. Komitmen tinggi melaksanakan SOP ini

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu maka akan menghambat kegiatan-kegiatan yang ada pada Bidang-bidang di SKPD

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PERINTAAN DANA UP/GU

| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | Bendahara Pengeluaran | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------|----------|--|------------|
| | | | Kepala Dinas/PA | Bendahara Pengeluaran | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima & merekap telaah Staf permintaan dana UP/GU | | | | Telaah Staf | 5 menit | Rekap permintaan dana UP/GU | |
| 2 | Bendahara Pengeluaran membuat rekapitulasi permintaan dana UP/GU untuk dibuatkan cek | | | | Rekap permintaan dana UP/GU | 30 menit | CEK | |
| 3 | Membuat cek permintaan dana UP /GU dan diserahkan ke PA untuk ditanda tangani | | | | CEK | 10 menit | CEK | |
| 4 | Menandatangani CEK UP/ GU jika tidak setuju akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki | | | | CEK | 15 menit | CEK yang bertanda tangan Kepala Dinas | |
| 5 | Cek yang ditandatangani diserahkan ke Bendahara pengeluaran | | | | CEK yang bertanda tangan Kepala Dinas | 5 menit | CEK yang bertanda tangan Kepala Dinas | |
| 6 | menyerahkan cek UP/GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu masing2 KPA | | | | CEK yang bertanda tangan Kepala Dinas | 10 Menit | Tanda Terima CEK yang bertanda tangan Kepala Dinas | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-201/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PELAKSANAAN EVALUASI DAN ANALISIS PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA SERTA PENINGKATAN MUTU
PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 tahun tentang Kesehatan
2. Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan
3. Permenpan & RB tahun 2012 tentang pedoman penyusunan administrasi pemerintah
4. Perwali No 73 tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Menguasai pengklasifikasian file
3. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
4. Mengetahui manajemen data program pelayanan kesehatan keluarga

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer,printer
2. Formulir checklist
3. Lemari penyimpanan

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ketidaklancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI DAN ANALISIS PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA DAN RUJUKAN SERTA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------|--------------|------------------------|------------------------------|----------|------------------------------|------------|
| | | Kasi Kesga | Kabid Yankes | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga | | | | DPA dan rencana kerja | 2 hari | rencana kerja | |
| 2 | menyerahkan hasil rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga ke Kabid Yankes | | | ← tidak | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja | |
| 3 | Mengoreksi hasil rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga. Jika setuju rencana agar disiapkan oleh Kasi Kesga untuk pelaksanaan . Jika tidak setuju rencana di buat kembali oleh Kasi Kesga untuk diperbaiki | | | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja yang disetujui | |
| 4 | Menyiapkan kegiatan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan kesga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan kesga | | | ← ya | rencana kerja yang disetujui | 3 hari | rencana yang disiapkan | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga | | | | rencana yang disiapkan | 1 bulan | pelaksanaan kegiatan | |
| 6 | Membuat laporan kegiatan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan | | | | pelaksanaan kegiatan | 1 minggu | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 7 | Menyerahkan laporan pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga untuk dievaluasi | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 8 | Mengevaluasi laporan pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan disampaikan ke Kepala Dinas Kesehatan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 9 | Menerima laporan rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan memerintahkan Kasi Kesga untuk diarsipkan | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 10 | Menerima laporan rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga yang sudah dievaluasi dan diarsipkan | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 5 menit | Arsip laporan | |

Prosedur Pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--|----------|----------------------------|------------|
| | | Kabid Yankes | Kasi Kefarmasian | Pengumpul dan Pengolah data | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasi untuk menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan | ○ | | | | Pedoman rencana kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Pengolah Data mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan | | □ | | | Disposisi, | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan dan menyerahkan kepada kasi | | | □ | | Disposisi, data-data hasil keg, komputer | 1 jam | Bahan laporan | |
| 4 | Memeriksa data. Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan konsep. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengumpul dan Pengolah data untuk dilengkapi. | | ◇ | | | Bahan laporan | 2 jam | Konsep laporan | |
| 5 | Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan dan menyerahkan kepada Kabid | | □ | | | Konsep laporan | 1 jam | Draf laporan | |
| 6 | Memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak setuju kembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | ◇ | | | | Draf laporan | 1 jam | Net laporan | |
| 7 | Memeriksa net laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | | | ◇ | | Net laporan | 1 jam | Laporan, disposisi | |
| 8 | Menyerahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti | □ | | | | Laporan | 15 menit | Laporan, Disposisi | |
| 9 | Memerintahkan Pengolah Data untuk pendokumentasian | | □ | | | Laporan | 15 menit | Laporan, disposisi | |
| 10 | Mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kefarmasian dan pangan | | | ○ | | Laporan | 15 menit | Laporan, Bukti dokumentasi | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-202/DISKES
 TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
 TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
 TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PELAKSANAAN KOORDINASI LINTAS PROGRAM DAN LINTAS SEKTOR PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA**

DASAR HUKUM

- 1 Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan
- 2 Perwali No 73 tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi
- 3 Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan administrasi Pemerintah

KETERKAITAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami ketentuan dan memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
- 2 Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Perangkat komputer
- 2 Lemari penyimpanan
- 3 Biling kabinet

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan dalam pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAKSANAAN KOORDINASI LINTAS PROGRAM DAN LINTAS SEKTOR PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------|--------------|------------------------|------------------------------|---------|------------------------------|------------|
| | | Kasi Kesga | Kabid Yankes | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rencana pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga dan menyerahkan hasil rencana pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga | | | Tidak | DPA dan rencana kerja | 2 hari | rencana kerja | |
| 2 | Mengoreksi hasil rencana pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan keluarga. Jika setuju rencana agar disiapkan oleh Kasi Kesga untuk pelaksanaan. Jika tidak setuju rencana di buat kembali oleh Kasi Kesga untuk diperbaiki | | | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja | |
| 3 | Menyiapkan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga | | | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja yang disetujui | |
| 4 | Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga | | | | rencana kerja yang disetujui | 3 hari | Hasil pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Membuat laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga | | | | Hasil pelaksanaan kegiatan | 2 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 6 | Menyerahkan laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 2 menit | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 7 | Mengevaluasi laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 8 | Menerima laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga dan memerintahkan Kasi Kesga untuk diarsipkan | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 9 | Menerima laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan kesehatan keluarga dan diarsipkan | | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 2 menit | Arsip laporan | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-203/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PENGOLAHAN DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA SERTA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA**

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan2. Permenpan & RB No 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan administrasi pemerintah3. Perwali No 73 tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai pengoperasian komputer2. Menguasai pengklasifikasian file3. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja4. Mengetahui manajemen data program pelayanan kesehatan keluarga |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer,printer2. Formulir checklist3. Lemari penyimpanan |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/kelancaran/ketidak tepatan dalam pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA SERTA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------|------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| | | Kasi Kesga | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan staf untuk mengolah data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga | | | arahan dari Kasi Kesga | 10 menit | hasil arahan | |
| 2 | Melaksanakan perintah Kasi Kesga dan melaksanakan pengolahan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga. | | | hasil arahan | 7 hari | Data yang terkumpul | |
| 3 | Melakukan pengolahan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga | | | Data yang terkumpul | 7 hari | Hasil laporan data | |
| 4 | Menyerahkan hasil laporan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga untuk dikoreksi Kasi Kesga | | | Hasil laporan data | 1 hari | laporan data | |
| 5 | Mengoreksi hasil ketikan laporan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga. Jika setuju laporan ditandatangani. Jika tidak setuju laporan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki | | | laporan data | 1 hari | Laporan data yang dikoreksi | |
| 6 | Menandatangani laporan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan di serahkan ke staf yang sudah bertanda tangan untuk diarsipkan | | | Laporan data yang dikoreksi | 1 hari | Laporan data yang bertanda tangan | |
| 7 | mendokumentasikan laporan yang sudah ditandatangani | | | Laporan data yang bertanda tangan | 5 menit | Arsip laporan | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-204/DISKES
 TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
 TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
 TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 tahun tentang Kesehatan
2. Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan
3. Renstra Kemenkes Tahun 2010 - 2014
4. Perwali No 73 tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Menguasai pengklasifikasian file
3. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
4. Mengetahui manajemen data program pelayanan kesehatan keluarga

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer,printer
2. Formulir checklist
3. Lemari penyimpanan

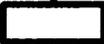
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan keluarga

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
| | | Kasi kesga | Kabid Yankes | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat draf rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga |  | | | Pedoman rencana kerja | 1 minggu | Draf | |
| 2 | menyerahkan hasil ketikan draf kepada Kabid Yankes untuk di koreksi |  | | | Draf | 1 hari | Draf | |
| 3 | Mengoreksi hasil ketikan draf rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga . Jika setuju draf di paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan sebagai dokumen untuk di tanda tangani. Jika tidak setuju draf di kembalikan ke Kasi Kesga untuk diperbaiki | | |  | Draf | 1hari | Dokumen yang sudah di paraf | |
| 4 | Menandatangani Dokumen rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan di serahkan ke Kabid Yankes Dokumen yang sudah bertanda tangan. | | |  | Dokumen yang sudah di paraf | 1hari | Dokumen yang sudah di tanda tangani | |
| 5 | Menyerahkan dokumen rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga yang sudah bertanda tangan ke Kasi Yandasru untuk pendokumentasian | |  | | Dokumen yang sudah di tanda tangani | 1hari | Dokumen yang sudah di tanda tangani | |
| 6 | Melakukan pendokumentasian rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga yang sudah bertanda tangan |  | | | Dokumen yang sudah di tanda tangani | 5 menit | Arsip dokumen | |

✓



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-205/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN SEKSI
KESEHATAN KELUARGA**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan
2. Permenpan & RB No 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan administrasi pemerintah
3. Perwali No 73 tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Menguasai pengklasifikasian file
3. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
4. Mengetahui manajemen data program pelayanan kesehatan keluarga

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer, printer
2. Formulir checklist
3. Buku Pedoman
4. Boxfile
5. Lemari penyimpanan

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan dalam pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga serta peningkatan mutu pelayanan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Berkas disimpan dilemari arsip

PROSEDUR PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN SEKSI KESEHATAN KELUARGA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-------------|--------------|------------|------|--|----------|-------------------------------|-----|
| | | Kepala SKPD | Kabid Yankes | Kasi Kesga | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kabid untuk menyusun konsep rencana kerja anggaran program | ○ | | | | Agenda kerja | 15 menit | disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kasi untuk menyusun konsep rencana kegiatan program kesehatan keluarga | | □ | | | Disposissi | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Staf mengumpulkan bahan program kesga serta pedoman umum dan mengonsep rencana kerja anggaran program kesehatan keluarga | | | □ | | Disposisi | 15 menit | Disposissi, checklist bahan | |
| 4 | Mengumpulkan bahan pedoman umum dan bahan yang akan dikonsep dan menyerahkan kepada kasi | | | | □ | Disposissi, checklist bahan | 1 hari | bahan & pedoman rencana kerja | |
| 5 | Menyusun konsep rencana kerja anggaran kesehatan keluarga dan menyerahkan kepada Kabid | | | □ | | bahan dan pedoman rencana kerja anggaran | 60 Menit | konsep RKA | |
| 6 | Memeriksa konsep kerja anggaran kesehatan keluarga Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak setuju kembalikan kepada Kasi Kesga untuk diperbaiki. | | ◇ | | | konsep RKA | 2 jam | Draft RKA | |
| 7 | Memeriksa draft rencana kerja anggaran kesehatan keluarga. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | ◇ | | | | Draft RKA | 60 Menit | RKA | |
| 8 | Menyerahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti | | | □ | | RKA | 1 hari | RKA, disposisi | |
| 9 | Memerintahkan staf untuk pendokumentasian Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kesehatan Keluarga | | | | ○ | RKA, disposisi | 10 menit | Pendokumentasian RKA | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-206/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PELAKSANAAN EVALUASI DAN ANALISIS PELAKSANAAN
KEGIATAN PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PANGAN**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota Banjarmasin
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Formulir perizinan
3. Lemari penyimpanan arsip
4. Jaringan internet

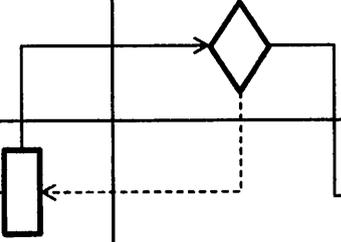
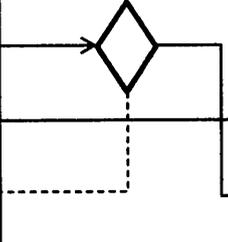
PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/kelancaran/ketidak tepatan/
ketidak transparanan dalam pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan
pelayanan kefarmasian dan pangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAKSANAAN EVALUASI DAN ANALISIS PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PANGAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|------------------------|------------------------------|--------|------------------------------|------------|
| | | Kasi kefarmasian | Kabid Yankes | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian dan pangan |  | | | DPA dan rencana kerja | 2 hari | rencana kerja | |
| 2 | menyerahkan hasil rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian dan pangan ke Kabid Yankes |  |  | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja | |
| 3 | Mengoreksi hasil rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian dan pangan. Jika setuju rencana agar disiapkan oleh Kasi untuk pelaksanaan. Jika tidak setuju rencana di buat kembali oleh Kasi untuk diperbaiki |  |  | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja yang disetujui | |
| 4 | Menyiapkan kegiatan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian dan pangan |  | | | rencana kerja yang disetujui | 3 hari | rencana yang disiapkan | |
| | |  | | | | | | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-212/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **SOP PEMBUATAN RENCANA KEGIATAN PROGRAM SEKSI
KEFARMASIAN**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota Banjarmasin
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Formulir perizinan
3. Lemari penyimpanan arsip
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pembuatan rencana kegiatan program Seksi Kefarmasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN RENCANA KEGIATAN PROGRAM SEKSI KEFARMASIAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------------|--------------------------------|------------------------|---|----------|----------------------------|------------|
| | | Kabid Yankes | Kasi Kefarmasian | Penyusun dan Pengelola Program | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kasi untuk menyusun konsep rencana kegiatan program Seksi Kefarmasian | | | | | Pedoman rencana kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Penyusun dan Pengelola Program mengumpulkan bahan rencana bidang dan pedoman kerja tahun lalu dan mengonsep rencana kegiatan program Seksi Kefarmasian | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Mengumpulkan data bahan rencana bidang dan pedoman kerja tahun lalu dan menyerahkan kepada kasi | | | | | Disposisi, pedoman kerja tahun lalu, data bahan rencana | 1 jam | Bahan laporan, disposisi | |
| 4 | Memeriksa data. Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan konsep. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun dan Pengelola Program untuk dilengkapi. | | | | | Bahan laporan, disposisi | 2 jam | Konsep laporan, disposisi | |
| 5 | Menyusun konsep rencana kegiatan program kefarmasian dan menyerahkan kepada Kabid | | | | | Konsep laporan | 1 jam | Draf laporan, disposisi | |
| 6 | Memeriksa konsep rencana kegiatan program kefarmasian. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak setuju kembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | | | | | Draf laporan | 1 jam | Net laporan, disposisi | |
| 7 | Memeriksa draft rencana kegiatan program kefarmasian. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki. | | | | | Net laporan | 1 jam | Laporan, disposisi | |
| 8 | Menyerahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti | | | | | Laporan | 15 menit | Disposisi | |
| 9 | Memerintahkan Penyusun dan Pengelola Program untuk pendokumentasian | | | | | Laporan | 15 menit | Disposisi | |
| 10 | Mendokumentasikan Rencana Kegiatan Program Kefarmasian | | | | | Laporan | 15 menit | Laporan, Bukti dokumentasi | |

| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS KESEHATAN</p> | <p>NOMOR SOP : SOP-213/DISKES TGL. PEMBUATAN: 12 Oktober 2015 TGL. REVISI : 12 Oktober 2017 TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p> |
| <p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota Banjarmasin 2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin 3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi | <p>NAMA SOP : PENGHIMPUNAN DAN PENGOLAHAN DATA PELAKSANAAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PANGAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan 2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu |
| <p>KETERKAITAN:</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Formulir perizinan 3. Lemari penyimpanan arsip 4. Jaringan internet |
| <p>PERINGATAN :</p> <p>Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/kelancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan penghimpunan dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

SOP PENGHIMPUNAN DAN PENGOLAHAN DATA PELAKSANAAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAYANAN KEFARMASIAN DAN PANGAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|--------------------------|-----------|-------------------------------|--|------------|
| | | Kasi Kefarmasian | Pengumpul dan Pengolah data | Kabid Yankes | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Memerintahkan Pengumpul dan Pengolah data mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan |  |  | | Bahan laporan | 15 menit | Disposisi | | |
| 2 | Mengumpulkan data pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan | |  | | Bahan laporan, disposisi | 1 minggu | konsep laporan | | |
| 3 | Melaksanakan verifikasi, rekapitulasi dan mengolah data hasil pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan, dan menyerahkannya kepada kasi |  |  | | konsep laporan | 1 hari | draft laporan | | |
| 4 | Memeriksa data hasil pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengumpul dan Pengolah data untuk diperbaiki. |  | |  | draft laporan | 1 hari | laporan | | |
| 5 | Memeriksa data hasil pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasi untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengumpul dan Pengolah data untuk diperbaiki. | | |  | laporan | 1 hari | Laporan, disposisi | | |
| 6 | Memerintahkan Pengumpul dan Pengolah data untuk pendokumentasian |  | | | Laporan, disposisi | 1 hari | Laporan | | |
| 7 | Mendokumentasikan data hasil pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pelayanan kefarmasian dan pangan | |  | | Laporan | 1 hari | laporan dan bukti dokumentasi | | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-214/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PEMBERIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

DASAR HUKUM

1. Perwali No. 62 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Diskes Kota
2. Perwali No. 73 tahun 2014 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Diskes Kota Banjarmasin
3. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami ketentuan tentang program pelayanan perizinan
2. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer
2. Formulir perizinan
3. Lemari penyimpanan arsip
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/ketidak lancarannya/ketidak tepatan/ ketidak transparan dalam pelaksanaan pemberian pelayanan perizinan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBERIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------|------|-------|------------|-----------|--|----------|--|--------|
| | | Pemohon | Petugas perizinan (front office) | Petugas perizinan (pengadministrasi) | Tim Kerja survey | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mencari informasi perizinan, selanjutnya menyerahkan form perizinan yang sudah diisi beserta kelengkapannya kepada petugas perizinan (front office). | [] | | | | | | | | Informasi, Form permohonan dan kelengkapan berkasnya | 30 menit | Diterimanya Form permohonan dan kelengkapan berkas perizinan | |
| 2 | Menerima dan memeriksa form perizinan beserta kelengkapannya, apabila lengkap maka akan diteruskan untuk diproses oleh bagian administrasi dan apabila tidak akan dikembalikan kepada pemohon. | | { } ↓ | | | | | | | Diterimanya Form permohonan dan kelengkapan berkas perizinan | 20 menit | Form permohonan dan berkas perizinan yang sudah di periksa | |
| 3 | Melaksanakan proses perizinan dimulai dengan menginput data pemohon dan membuat surat tugas untuk tim peninjau lapangan melaksanakan tugas | | | [] | | | | | | Form permohonan dan berkas perizinan yang sudah di periksa, buku register dan komputer | 1 jam | Surat tugas untuk tim kerja peninjau | |
| 4 | Melaksanakan peninjauan lapangan, dan melakukan rapat untuk memberikan rekomendasi perizinan berdasarkan BAP, apabila memenuhi syarat administrasi dan teknis maka berkas perizinan dikirim dan diproses lebih lanjut oleh pengadministrasi jika tidak di buat surat | | | [] | { } ↓ | | | | | Surat tugas, Kelengkapan berkas permohonan, BAP | 2 hari | Surat Rekomendasi/ Surat Penolakan | |
| 5 | Mengolah pembuatan dokumen perizinan, selanjutnya diverifikasi dan dan arsipnya diparaf oleh kasi, apabila ada yang kurang atau salah dikembalikan kepada pengadministrasi. | | | [] | | | | | | Surat Rekomendasi, BAP, kelengkapan berkas perizinan, komputer | 1 hari | Draf dokumen perizinan (sertifikat/ SK), lembar verifikasi | |
| 6 | Menyerahkan dokumen perizinan untuk diverifikasi dan arsipnya diparaf oleh kabid, apabila ada yang kurang atau salah dikembalikan kepada pengadministrasi, selanjutnya dokumen perizinan diserahkan kepada sekretaris untuk diparaf arsipnya. | | | | | [] | [] | | | Draf dokumen perizinan | 45 menit | Net dokumen perizinan | |
| 7 | Dokumen perizinan yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris selanjutnya di tanda tangani oleh Kepala Dinas | | | | | | [] | [] | | Net dokumen perizinan | 15 menit | Dokumen perizinan | |
| 8 | Dokumen perizinan yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas selanjutnya di dokumentasikan oleh pengadministrasi, selanjutnya di serahkan kepada front office untuk diserahkan kepada pemohon | | | [] | | | | | | Dokumen perizinan, buku registrasi, buku penomoran | 30 menit | Dokumen perizinan yang sudah didokumentasikan | |
| 9 | Menyerahkan dokumen perizinan kepada pemohon. | [] | [] | | | | | | | Dokumen perizinan, buku tanda terima | 30 menit | Dokumen perizinan | |

**PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI DAN ANALISIS PELAKSANAAN KEGIATAN PELAYANAN KESEHATAN DASAR
DAN RUJUKAN SERTA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------|--------------|------------------------|------------------------------|--------|------------------------------|------------|
| | | Kasi Yandasru | Kabid Yankes | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan | | | | DPA dan rencana kerja | 2 hari | rencana kerja | |
| 2 | menyerahkan hasil rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan ke Kabid Yankes | | | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja | |
| 3 | Mengoreksi hasil rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan. Jika setuju rencana agar disiapkan oleh Kasi Yandasru untuk pelaksanaan . Jika tidak setuju rencana di buat kembali oleh Kasi Yandasru untuk diperbaiki | | | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja yang disetujui | |
| 4 | Menyiapkan kegiatan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan | | | | rencana kerja yang disetujui | 3 hari | rencana yang disiapkan | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-216/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **KOORDINASI LINTAS PROGRAM DAN LINTAS SEKTOR PELAYANAN
KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN**

DASAR HUKUM

- 1 Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan
- 2 Perwali No 73 tahun 2014 tentang Tugas Dan Fungsi
- 3 Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan administrasi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami ketentuan dan memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
- 2 Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Perangkat komputer
- 2 Lemari penyimpanan
- 3 Biling kabinet

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidak tepatan dalam pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan Kesehatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR KOORDINASI LINTAS PROGRAM DAN LINTAS SEKTOR PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|------------------------------|---------|------------------------------|------------|
| | | Kasi Yandasru | Kabid Yankes | Kepala Dinas Kesehatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rencana pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan dan menyerahkan hasil rencana pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan |  | | | DPA dan rencana kerja | 2 hari | rencana kerja | |
| 2 | Mengoreksi hasil rencana pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan . Jika setuju rencana agar disiapkan oleh Kasi Yandasru untuk pelaksanaan . Jika tidak setuju rencana di buat kembali oleh Kasi Yandasru untuk diperbaiki | |  | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja | |
| 3 | Menyiapkan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan |  | | | rencana kerja | 1 hari | rencana kerja yang disetujui | |
| 4 | Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan |  | | | rencana kerja yang disetujui | 3 hari | Hasil pelaksanaan kegiatan | |
| 5 | Membuat laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan |  | | | Hasil pelaksanaan kegiatan | 2 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 6 | Menyerahkan laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan |  | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 2 menit | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 7 | Mengevaluasi laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan | |  | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 8 | Menerima laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan dan memerintahkan Kasi Yandasru untuk diarsipkan | | |  | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 9 | Menerima laporan pelaksanaan koordinasi lintas program dan lintas sektor pelayanan dasar dan rujukan dan diarsipkan |  | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 5 menit | Arsip laporan | |

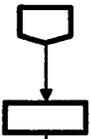


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

| | |
|---|--|
| <p>NOMOR SOP : SOP-217/DISKES TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015 TGL. REVISI : 12 Oktober 2017 TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p>NAMA SOP : PENGOLAHAN DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN SERTA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Menguasai pengklasifikasian file 3. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja 4. Mengetahui manajemen data program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Perangkat komputer, printer 2. Formulir checklist 3. Lemari penyimpanan</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> | <p>DASAR HUKUM 1. Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan 2. Permenpan & RB No 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan administrasi pemerintah 3. Perwali NO 73 tahun 2014 Tentang Tugas dan Fungsi</p> <p>KETERKAITAN:</p> <p>PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/kelancaran/ketidak tepatan dalam pelaksanaan pengelolaan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan</p> |
|---|--|

**PROSEDUR PENGELOHAN DATA PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN PELAYANAN KESEHATAN
DASAR DAN RUJUKAN SERTA PENINGKATAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| | | Kasi Yandasru | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan staf untuk mengolah data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan |  | | arahan dari Kasi Yandasru | 10 menit | hasil arahan | |
| 2 | Melaksanakan perintah Kasi Yandasru dan melaksanakan pengolahan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan. | |  | hasil arahan | 7 hari | Data yang terkumpul | |
| 3 | Melakukan pengolahan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan | |  | Data yang terkumpul | 7 hari | Hasil laporan data | |
| 4 | Menyerahkan hasil laporan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan untuk dikoreksi Kasi Yandasru | |  | Hasil laporan data | 1 hari | laporan data | |
| 5 | Mengoreksi hasil ketikan laporan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan. Jika setuju laporan ditandatangani. Jika tidak setuju laporan di kembalikan ke staf untuk diperbaiki |  | | laporan data | 1 hari | Laporan data yang dikoreksi | |
| 6 | Menandatangani laporan data pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan dan di serahkan ke staf yang sudah bertanda tangan untuk diarsipkan |  | | Laporan data yang dikoreksi | 1 hari | Laporan data yang bertanda tangan | |
| 7 | mendokumentasikan laporan yang sudah bertanda tangan | |  | Laporan data yang bertanda tangan | 5 menit | Arsip laporan | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|------------------------------|----------|------------------------------|--|
| 5 | Melaksanakan kegiatan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan |  | | | rencana yang disiapkan | 1 bulan | pelaksanaan kegiatan | |
| 6 | Membuat laporan kegiatan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan |  | | | pelaksanaan kegiatan | 1 minggu | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 7 | Menyerahkan laporan pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan untuk dievaluasi |  | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 8 | Mengevaluasi laporan pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Kesehatan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan | |  | | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 9 | Menerima laporan rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan dan memerintahkan Kasi Yandasru untuk diarsipkan | | |  | laporan pelaksanaan kegiatan | 1 hari | laporan pelaksanaan kegiatan | |
| 10 | Menerima laporan rencana pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan yang sudah dievaluasi dan diarsipkan |  | | | laporan pelaksanaan kegiatan | 5 menit | Arsip laporan | |



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-218/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

NAMA SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI PELAYANAN
KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 tahun tentang Kesehatan
2. Kepmenkes NO. 741 tahun 2008 tentang SPM Bidang Kesehatan
3. Perwali No 73 Tahun 2014 Tentang Tugas dan Fungsi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Menguasai pengklasifikasian file
2. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
3. Mengetahui manajemen data program pelayanan kesehatan dasar dan rujukan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer,printer
2. Formulir checklist
3. Lemari penyimpanan

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak
jelasan/kelancaran/ketidak tepatan dalam pelaksanaan penyusunan
rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan dasr dan rujukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-301/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pengembangan Kelurahan Siaga Aktif**

DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1529/MENKES/SK/X/2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Kelurahan Siaga Aktif
2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 140/1508/SJ tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional dan Forum Desa dan Kelurahan Siaga Aktif
3. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

1. Memahami pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan
2. Memahami mekanisme pengembangan kelurahan siaga aktif
3. Komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP

KETERKAITAN:

- 1 SOP Rapat/Pertemuan

1. Perangkat komputer,printer
2. Kertas
3. Kamera
4. Bantek
5. Lemari Arsip

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi ketidklancaran, ketidaktepatan, ketidak transparan, dan ketidaksikronan dalam pelaksanaan Pengembangan Kelurahan Siaga Aktif

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-303/DISKES

TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015

TGL. REVISI : 12 Oktober 2017

TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : Pembuatan TV Spot Kesehatan

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Walikota Banjarmasin nomor 73 tahun 2014 tentang Tugas, Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin

1. Memahami pembuatan media cetak dan media elektronik
2. Memahami komunikasi efektif untuk meningkatkan pengetahuan konsumen
3. Komitmen yang tinggi untuk melaksanakan SOP

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pengadaan Barang / Jasa

1. Perangkat komputer,printer
2. Kertas
3. Kamera/hady cam
4. Bantek
5. Lemari Arsip

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi ketidاكلancaran, ketidaktepatan, ketidak transparan, dan ketidaksikronan dalam pelaksanaan Pembuatan TV Spot Kesehatan

Disimpan sebagai data elektronik



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN
UPT LABORATORIUM KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-401/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj.WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **SOP Pelayanan Pengujian Sampel bakteriologi**

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Kepmenkes NO. 1267/Menkes/SK/XII/2004 Tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
- 3 Perda Kota Banjarmasin No. 16 Tahun 2013 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Laboratorium
- 4 Peraturan Walikota Banjarmasin No.15 Tahun 2012

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan lab. Kesehatan
4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

- 1 Intruksi Kerja Laboratorium
- 2 SOP Pelayanan laboratorium

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan pengambilan sampel
2. Peralatan Pengujian
3. Peralatan Komputer
4. Lemari Arsip

PERINGATAN :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pemeriksaan sampel bakteriologi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan pengujian bakteriologi di UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumentasi pelayanan pengujian bakteriologi laboratoirum kesehatan



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN
UPT LABORATORIUM KESEHATAN**

NOMOR SOP : SOP-402/DISKES
TGL. PEMBUATAN : 12 Oktober 2015
TGL. REVISI : 12 Oktober 2017
TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : **Pj.WALIKOTA BANJARMASIN**

: **SOP Pelayanan Pengujian Sampel Klinis
Daerah**

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Kepmenkes NO. 1267/Menkes/SK/XII/2004 Tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
- 3 Perda Kota Banjarmasin No. 16 Tahun 2013 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Laboratorium
- 4 Peraturan Walikota Banjarmasin No.15 Tahun 2012

KETERKAITAN:

- 1 Intruksi Kerja Laboratorium
- 2 SOP Pelayanan laboratorium

PERINGATAN :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pemeriksaan klinis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan pengujian klinis di UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan lab. Kesehatan
4. Mempunyai komitymen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Pengujian
2. Peralatan Komputer
3. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

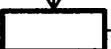
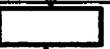
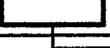
1. Dokumentasi pelayanan pengujian klinis laboratoirum kesehatan

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | BAKU MUTU | | | KETERANGAN |
|----|---|------------------|---------------------|----------|--------|-----------------------------|---------------------------|--|--------------------------|--|------------|
| | | PETUGAS LOKET | PETUGAS SAMPLING | PENYELIA | ANALIS | PETUGAS PENGOLAH DATA | KEPALA UPT LABKESDA | PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima surat permintaan/ surat rujukan, menerima sampel baik yang diambil oleh petugas maupun dari konsumen sendiri, home service, serta mengisi lembar formulir pemeriksaan (LFP) berdasarkan data dari konsumen | | | | | | | Surat rujukan, sampel dan data pasien | 5 menit | Surat terdokumentasi dan LFP terisi | |
| 2 | Menghitung biaya pengujian, menerima pembayaran biaya pengujian | | | | | | | Surat rujukan dan LFP | 5 menit | Pembayaran diterima | |
| 3 | Menyerahkan LFP ke petugas Sampling dan atau sampel rujukan | | | | | | | sampel, Surat rujukan dan LFP | 5 menit | diterima | |
| 4 | memanggil pasien dan melakukan pengambilan sampel dan melabeli sampel | | | | | | | Surat rujukan dan LFP | 5 menit atau disesuaikan | sampel diambil | |
| 5 | Petugas sampling mendistribusikan sampel ke laboratorium Klinis | | | | | | | Sampel, surat rujukan, LFP | 5 menit | diterima | |
| 6 | Penyelia mengkaji permintaan dan mencatat di buku induk pemeriksaan | | | | | | | Sampel, surat rujukan, LFP, buku induk | 5 menit | Tercatat di buku induk | |
| 7 | Melakukan preparasi sampel | | | | | | | Sampel, LFP | 20 menit | Sampel terpreparasi | |
| 8 | Menganalisa sampel | | | | | | | Sampel | 3 jam | Sampel teranalisa | |
| 9 | Analisis mengisi hasil di buku induk pemeriksaan dan mengisi buku kerja | | | | | | | Sampel | 5 menit | buku induk dan buku kerja terisi | |
| 10 | Penyelia memverifikasi hasil uji di buku induk pemeriksaan | | | | | | | Buku Induk pemeriksaan | | hasil uji terverifikasi | |
| 11 | Penyelia menyerahkan hasil uji ke petugas pengolahan data | | | | | | | Buku Induk pemeriksaan | 5 menit | Lembar hasil uji (LHU) | |
| 12 | Petugas pengolahan data mengetik hasil pengujian dan menyerahkan lembar hasil uji (LHU) ke penyelia untuk verifikasi dan penandatanganan | | | | | | | Buku Induk pemeriksaan LHU | 30 menit | LHU terverifikasi dan tertanda tangani | |
| 13 | Penyelia Menyerahkan LHU ke Kepala UPT Labkesda untuk penandatanganan | | | | | | | LHU | 5 menit | LHU tertanda tangani | |

PJ.WALIKOTA BANJARMASIN,

H.MUHAMMAD THAMRIN

Prosedur Pengembangan Kelurahan Siaga Aktif

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---|--|----------|---|------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid UKM | Kasi Promkes | Bidan Kel | Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Kepala Upaya Kesehatan Masy untuk melaksanakan kegiatan pengembangan kelurahan siaga aktif |  | | | | Disposisi : Perintah Lisan dan Tertulis | 30 menit | Arahan Kabid UKM kepada Kasi Promkes | |
| 2. | Memberikan disposisi kepada Kasi Promosi Kesehatan untuk menyusun rencana kegiatan pengembangan kelurahan siaga aktif | |  | | | Arahan Kabid UKM kepada Kasi Promkes | 30 menit | Draft KAK, Telaahan Staf | |
| 3. | Menyusun kerangka acuan, dan telaahan staf kegiatan pengembangan kelurahan siaga | | |  | | Draft KAK, Telaahan Staf | 1 hari | Konsep jadwal, kerangka acuan, TA blm koreksi | |
| 4. | Memeriksa kerangka acuan dan telaahan staf | |  | | | Konsep jadwal, kerangka acuan, telaahan staf blm terkoreksi | 60 menit | Konsep jadwal, kerangka acuan, telaahan staf sudah terkoreksi | |
| 5. | Menyetujui konsep pengembangan kelurahan siaga aktif |  | | | | Konsep jadwal, kerangka acuan, telaahan staf sudah terkoreksi | 30 menit | Jadwal, kerangka acuan, telaahan staf yang bertanda tangan Kepala Dinas | |
| 6. | Menerima berkas kelurahan siaga dan menugaskan Kasi Promkes Melakukan pertemuan dengan bidan kelurahan siaga | |  | | | Jadwal, kerangka acuan, telaahan staf yg berttd Kadis | 30 menit | Undangan, surat tugas, SPPD, konsep SPJ, materi | |
| 7. | Melakukan pertemuan dengan bidan kelurahan siaga | | |  | | Undangan, surat tugas, SPPD, konsep SPJ, materi | 1 hari | Kesepakatan rencana kegiatan dan laporan kegiatan | |
| 8. | Menugaskan bidan kelurahan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan kelurahan siaga aktif | | |  | | Kesepakatan rencana kegiatan dan laporan | 1 hari | Surat perintah ke Puskesmas | |
| 9. | Melaksanakan kegiatan-kegiatan kelurahan siaga yang ditugaskan dengan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada kepala seksi Peran Serta Masyarakat | | | |  | Surat perintah ke Puskesmas | 30 hari | Undangan, materi, format keg SMD, absensi, foto, surat tugas, dll | |
| 10. | Menerima laporan akhir pengembangan kelurahan siaga aktif dan menyusun Rencana Tindak Lanjut | | |  | | Undangan, materi, format kegiatan SMD, absensi, foto, surat tugas, dll | 30 hari | Laporan Tahunan Kelurahan Siaga Aktif Kota | |

| No. | Uraian Prosedur Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-----------|--------------|--------------|---|----------|---|---------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid UKM | Kasi Promkes | Pihak ke III | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Kepala Upaya Kesehatan Masy untuk melaksanakan kegiatan Pembuatan TV Spot Kesehatan | | | | | Disposisi : Perintah Lisan dan Tertulis | 30 menit | Disposisi : Perintah Lisan dan Tertulis | |
| 2. | Memberikan disposisi kepada Kasi Promosi Kesehatan untuk menyusun rencana kegiatan Pembuatan TV Spot | | | | | Disposisi : Perintah Lisan dan Tertulis | 30 menit | Arahan Kabid UKM kepada Kasi Promkes | |
| 3. | Menyusun kerangka acuan, tema, script naskah, survei harga pasar | | | | | Arahan Kabid UKM kepada Kasi Promkes | 1 hari | KAK, Script naskah, HPS analisa kebutuhan konsumen | |
| 4. | Memeriksa kerangka acuan, tema, script naskah, hasil survei harga | | | | | KAK, Script naskah, HPS analisa kebutuhan konsumen | 60 menit | KAK, Script naskah, HPS terkoreksi | |
| 5. | Menyetujui konsep TV Spot yang direncanakan | | | | | KAK, Script naskah, HPS terkoreksi | 1 hari | Surat Persetujuan Melaksanakan | |
| 6. | Menyerahkan kepada kepala seksi Promosi Kesehatan dan menugaskan untuk melaksanakan kegiatan | | | | | Surat Persetujuan Melaksanakan | 30 menit | Surat Persetujuan Melaksanakan | |
| 7. | Melakukan proses pengadaan TV Spot dengan pihak ke III | | | | | Surat Persetujuan Melaksanakan | 2 mgg | Kotrak Pengadaan Barang/Jasa | SOP Pengadaan Barang/Jasa |
| 8. | Menugaskan pihak ke III untuk melaksanakan kegiatan pembuatan TV Spot | | | | | Kotrak Pengadaan Barang/Jasa | 1 hari | Surat Pesanan Pengadaan | |
| 9. | Melaksanakan pembuatan TV Spot | | | | | Surat Pesanan Pengadaan Barang/Jasa | 30 hari | Draft TV Spot dan Jadwal Tayang belum koreksi Kabid UKM | |
| 10. | Menyetujui Draft TV Spot | | | | | Draft TV Spot dan Jadwal Tayang belum koreksi Kabid UKM | 1 hari | Draft TV Spot dan Jadwal Tayang terkoreksi Kabid UKM | |
| 11. | Menerima laporan hasil pembuatan TV Spot | | Ya | | | Draft TV Spot dan Jadwal Tayang terkoreksi Kabid UKM | 2 mgg | CD TV Spot | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | BAKU MUTU | | | ETERANGA | |
|----|---|------------------|---------------------|----------|--------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|--|---------------|--|--------|
| | | PETUGAS LOKET | PETUGAS SAMPLING | PENYELIA | ANALIS | PETUGAS PENGOLAH DATA | KEPALA UPT LABKESDA | PETUGAS TATA USAHA | PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | Menerima surat permintaan konsumen, menerima sampel baik yang diambil oleh petugas sampling maupun dari konsumen sendiri, membuat janji pengambilan sampel di lapangan serta mengisi lembar formulir pemeriksaan (LFP) berdasarkan data dari konsumen | | | | | | | | Surat permintaan, sampel dan data konsumen | 5 menit | Surat permintaan terdokumentasi dan LFP terisi | |
| 2 | Menghitung biaya pengujian, menerima pembayaran biaya pengujian | | | | | | | | Surat permintaan terdokumentasi dan LFP terisi | 5 menit | Kwitansi dibuat dan pembayaran di terima | |
| 3 | Menyerahkan LFP ke petugas Sampling dan atau sampel rujukan | | | | | | | | Kwitansi dibuat dan pembayaran di terima | 5 menit | sampel, Surat rujukan dan LFP diterima | |
| 4 | Melakukan pengambilan spesimen dilapangan dan melabeli | | | | | | | | sampel, Surat rujukan dan LFP diterima | 60 menit | sampel diambil | |
| 5 | Menyerahkan sampel dan LFP ke petugas loket | | | | | | | | Sampel diambil | 5 menit | sampel dan LFP diterima | |
| 6 | Mendistribusikan sampel ke laboratorium Kimia Amami | | | | | | | | Sampel dan LFP diterima | 5 menit | Sampel, LFP buku induk | |
| 7 | Mengkaji permintaan dan mencatat di buku induk pemeriksaan | | | | | | | | Sampel, LFP buku induk | 5 menit | permintaan terferi vikasi dan Tercatat di buku induk | |
| 8 | Melakukan preparasi sampel | | | | | | | | permintaan terferi vikasi dan Tercatat di buku induk | 20 menit | Sampel terpreparasi | |
| 9 | Menganalisa sampel | | | | | | | | Sampel terpreparasi | 10 hari kerja | Sampel teranalisa | |
| 10 | Mengisi hasil di buku induk pemeriksaan dan mengisi buku kerja | | | | | | | | Sampel teranalisa | 5 menit | buku induk dan buku kerja terisi | |
| 11 | Memverifikasi hasil uji di buku induk pemeriksaan, dan menyerahkan ke petugas pengolah | | | | | | | | buku induk dan buku kerja terisi | 20 menit | hasil uji terverifikasi | |
| 12 | Mengetik hasil pengujian dan menyerahkan lembar hasil uji (LHU) ke penyelia untuk verifikasi dan penandatanganan | | | | | | | | hasil uji terverifikasi | 30 menit | LHU | |
| 13 | Memverifikasi dan menandatangani LHU dan menyerahkan ke kepala UPT Labkesda | | | | | | | | LHU | 5 menit | LHU Terferivikasi dan tertanda tangani | |
| 14 | Menandatangani LHU dan menyerahkan ke petugas Tata Usaha | | | | | | | | LHU Terferivikasi dan tertanda tangani | 5 menit | LHU tertanda tangani | |
| 15 | Membungkus, mencap LHU dan menyerahkan ke petugas loket | | | | | | | | LHU Tertandatangani | 5 menit | LHU Tercap dan terbungkus | |
| 16 | Menyerahkan LHU kepada Konsumen | | | | | | | | LHU Tercap dan terbungkus | 5 menit | LHU diterima konsumen | |