



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 :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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











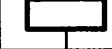


No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan salah satu staf membuat laporan bulanan absensi sidik jari & Manual .					Kegiatan Rutin	5 menit	Arahan	
2	Mengumpulkan data absensi.					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>DASAR HUKUM</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1 SOP Pembuatan SK Walikota</p>	<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. Perangkat komputer, printer 2. Kertas 3. Kamera/hady cam 4. Bantek 5. Lemari Arsip</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi ketidاكلانaran, ketidaktepatan, ketidاكلانtransparan, dan ketidاكلانaksikronan dalam pelaksanaan Lomba Posyandu/TOGA/Kader Aktif/PHBS/LSS</p>
<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</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



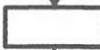


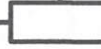
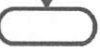
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan/kelancaran/ketidaktepatan/ ketidaktransparanan 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 keluarganya 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 ketidakjelasan/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



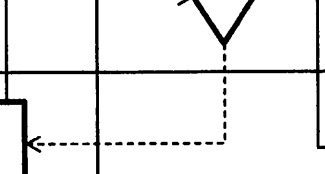
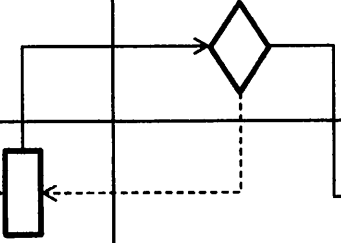



PERINGATAN :

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</p> <p>TGL. PEMBUATAN: 12 Oktober 2015</p> <p>TGL. REVISI : 12 Oktober 2017</p> <p>TGL EFEKTIF : 04 Januari 2016</p> <p style="text-align: right;">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					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 menyerahkannya 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 lancaran/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








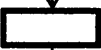

PERINGATAN :

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	

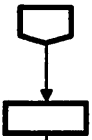







**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KESEHATAN**

<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:



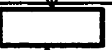




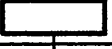


1. Dokumentasi pelayanan pengujian klinis laboratoirum kesehatan





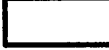


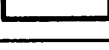


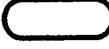
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN	
		PETUGAS LOKET	PETUGAS SAMPLING	PENYELIA	ANALIS	PETUGAS PENGOLAH DATA	KEPALA UPT LABKESDA	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima surat permintaan/ surat rujukan, menerima sampel baik yang diambil oleh petugas 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	