



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU RAYA**

TAHUN 2020

DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU RAYA

Jalan Adisucipto Desa Limbung KM 15,2 Sungai Raya

Telp. (0561) 7265011

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayahNya kepada kita semua, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Perubahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai salah satu dari program penataan tata laksana di instansi pemerintah sebagai pendukung kebijakan Reformasi Birokrasi.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai salah satu bentuk upaya peningkatan kinerja dan pelayanan masyarakat, Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya telah merubah Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dibuat. SOP AP Tahun 2020 ini merupakan perubahan dari SOP AP tahun 2019 dikarenakan adanya perubahan SOTK Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya tahun 2019.

Semoga dengan adanya Perubahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya diharapkan dapat mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, sehingga proses penyelenggaraan pemerintahan, ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dapat tercapai.

Sungai Raya, Oktober 2020

Kepala Dinas Kesehatan



H. Marijan, S.Pd., M.Kes.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660507 198912 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENGGUNGAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU RAYA	1
I. RUANG LINGKUP	1
II. RINGKASAN.....	1
III. DASAR HUKUM.....	2
DOKUMEN PENGESAHAN.....	4
I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 1	7
II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 2.....	8
A. SEKRETARIAT	8
1. SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN.....	8
1.1 Penyusunan Rencana Strategis (Renstra).....	8
1.2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	9
1.3 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	10
1.4 Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).....	11
1.5 Penyusunan Anggaran Kas	12
1.6 Penyusunan LAKIP.....	13
1.7 Pengajuan Pembayaran Honorarium Dan Uang Lembur	14
1.8 Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung.....	15
1.9 Pengelolaan Pajak	16
1.10 Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa > Rp. 10.000.000,-	17
1.11 Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa < Rp. 10.000.000,-	18
1.12 Penyusunan Laporan Keuangan	19
1.13 Penyusunan SPP/SPM-GU, LS, TU.....	20
1.14 Monitoring Dan Evaluasi Program.....	21
1.15 Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	22
1.16 Penyusunan Profil Kesehatan	23
1.17 Pengumpulan Data Kinerja.....	24
2. SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	25
2.1 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	25
2.2 Pengurusan Surat Masuk	26
2.3 Pengurusan Surat Keluar.....	27
2.4 Kegiatan Pertemuan	28
2.5 Pengusulan Kenaikan Pangkat.....	29
2.6 Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala.....	30

2.7	Pengusulan Jabatan Fungsional	31
2.8	Pembuatan SK Cuti.....	32
2.9	Pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK)	33
2.10	Pengusulan Pensiun	34
2.11	Mutasi Masuk PNS.....	35
2.12	Mutasi Keluar PNS.....	36
2.13	Layanan Pengaduan Masyarakat.....	37
2.14	Pengelolaan Arsip Aktif.....	38
2.15	Pengelolaan Arsip In-Aktif	39
2.16	Retensi Arsip.....	40
2.17	Pemusnahan Arsip.....	41
2.18	Penyerahan Arsip.....	42
2.19	Peminjaman Arsip.....	43
3.	SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM.....	44
3.1	Pelaksanaan Rapat.....	44
3.2	Pencatatan Aset.....	45
3.3	Penghapusan Aset.....	46
3.4	Pembuatan Laporan Data Inventaris.....	47
3.5	Perencanaan Pengadaan ATK.....	48
3.6	Pengurusan Barang	49
3.7	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	51
3.8	Penyusunan Kartu Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya.....	52
3.9	Mutasi Barang Milik Daerah.....	53
3.10	Pengelolaan Laporan Bulanan	54
3.11	Peminjaman Kendaraan Dinas	55
3.12	Peminjaman Ruang Rapat.....	56
B.	BIDANG PELAYANAN KESEHATAN.....	57
1.	SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU	57
1.1	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Klinik.....	57
1.2	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Puskesmas	59
1.3	Pembuatan Surat Tanda Penyehat Tradisional	61
1.4	Tatalaksana Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil.....	62
1.5	Tatalaksana Pelayanan Spesialistik	64
1.6	Tatalaksana Tenaga Kesehatan Jika Terkonfirmasi Covid-19	66
2.	SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS.....	68
2.1	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.....	68
2.2	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik	70

2.3	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Bidan	72
2.4	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Dokter.....	74
2.5	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Penata Anasthesi.....	76
2.6	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat Gigi.....	78
2.7	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat	80
2.8	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Tukang Gigi.....	82
3.	SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN	84
3.1	Pembuatan Surat Persetujuan Menjadi Peserta Jaminan Kesehatan Daerah	84
3.2	Pembuatan Rekapitulasi Pembayaran Klaim Non Kapitasi Puskesmas.....	85
3.3	Pembuatan Surat Rekomendasi Pengajuan Proposal Bansos Individu	86
3.4	Pembuatan Surat Usulan Pencairan Proposal Bansos Individu	88
C.	BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT.....	90
1.	SEKSI GIZI MASYARAKAT	90
1.1	Pembuatan Laporan Balita Stunting.....	90
1.2.	Pembuatan Laporan Balita Wasting	91
1.3.	Pembuatan Laporan Balita Underweight.....	92
1.4.	Pembuatan Laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan.....	93
1.5.	Pembuatan Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	94
1.6.	Pembuatan Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan	95
1.7.	Pembuatan Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan	96
1.8.	Pembuatan Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)	97
1.9.	Pembuatan Laporan Bayi Usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	98
1.10.	Pembuatan Laporan Bayi Usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	99
1.11.	Pembuatan Laporan Ibu Hamil Anemia.....	100
1.12.	Pembuatan Laporan Balita usia 6-59 Bulan mendapat Vitamin A	101
1.13.	Pembuatan Laporan bu Hamil mendapat Tablet Tambah Darah 90 Tablet	102
1.14.	Pembuatan Laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD)	103
1.15.	Pembuatan Laporan Ibu Nifas Mendapat Vitamin A	104
1.16.	Pembuatan Laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah.....	105

1.17.	Pembuatan Laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini.....	106
1.18.	Pembuatan Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	107
1.19.	Entry Data e-PPGBM.....	108
1.20.	Penyusunan Laporan Kegiatan	109
1.21.	Penyusunan laporan Tahunan.....	110
2.	SEKSI KESEHATAN KELUARGA	111
2.1	Laporan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak.....	111
2.2	Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak	112
2.3	SIBUNDA	113
2.4	Rekomendasi Jampersal	114
2.5	Audit Maternal Perinatal (AMP)	115
2.6	Pengiriman Sampel SHK	116
2.7	Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja	117
2.8	Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja.....	118
2.9	Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia (LANSIA)	119
2.10	Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia.....	120
3.	SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA.....	121
3.1	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Tempat Pengelolaan Makanan.....	121
3.2	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Berbasis Lingkungan.....	122
3.3	Pembuatan Sertifikat Laik Sehat	123
3.4	Pembuatan Rekapitulasi Tempat Tempat Umum	124
3.5	Pembuatan Laporan Limbah Medis.....	125
3.6	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Inspeksi Sanitasi Sarana Air Miinum	126
3.7	Laporan Pembinaan Kesehatan Kerja Di Sektor Formal	127
3.8	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kesehatan Olah Raga	128
3.9	Pembuatan Laporan Pos UKK.....	129
3.10	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kebugaran Jamaah Haji	130
3.11	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Akibat Kerja.....	131
D.	BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN	132
1.	SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN.....	132
1.1	Rekomendasi Izin Apotek	132
1.2	Rekomendasi Toko Obat	133
1.3	Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan.....	134
1.4	Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	135

1.5	Rekomendasi Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alkes dan PKRT	136
1.6	Rekomendasi Izin Praktek Apoteker (SIPA).....	137
1.7	Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kefarmasian (SIPTTK).....	138
1.8	Rekomendasi Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	139
1.9	Permintaan Obat dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK).....	140
1.10	Perencanaan Obat dan Perbekalan Kesehatan.....	141
1.11	Laporan Persediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan (Stock Of Name).....	142
1.12	Penerimaan Obat dan Perbekalan Kesehatan di Instalasi Farmasi Kabupaten.....	143
2.	SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.....	144
2.1	Perencanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)	144
2.2	Tehnik Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)	146
2.3	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)	147
2.4	Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	148
2.5	Tekhnik Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.....	149
2.6	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.....	150
2.7	Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Covid-19	151
2.8	Pelaporan Kegiatan Sosialisasi Covid-19	152
2.9	Pembuatan Media Promosi.....	153
3.	SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI	154
3.1	Pembuatan Perencanaan Pembangunan Puskesmas	154
3.2	Pembuatan Perencanaan Rehab Puskesmas	155
3.3	Pembuatan Perencanaan Pembangunan Pustu	156
3.4	Perencanaan Rehab Pustu.....	157
3.5	Perencanaan Pembangunan Poskesdes	158
3.6	Perencanaan Rehab Poskesdes	159
3.7	Perencanaan Pembangunan Rumah Dinas Medis/Paramedis	160
3.8	Perencanaan Rehab Rumah Dinas Medis/Paramedis.....	161
3.9	Perencanaan Kebutuhan Alat Kesehatan (Alkes).....	162
3.10	Kalibrasi Alat Kesehatan.....	163
E.	BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.....	164
1.	SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	164
1.1	Distribusi Obat Program.....	164

1.2	Pengelolaan Program TB.....	165
1.3	Penyuluhan Pemberantasan Penyakit Dan Wabah	166
1.4	Penanganan Kasus DBD	167
1.5	Penanganan Kasus HIV/AIDS Di Tingkat Kabupaten.....	168
1.6	Penanganan Kasus Malaria Di Tingkat Kabupaten	169
1.7	Penanganan Kasus Kusta Di Tingkat Kabupaten	170
2.	SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR	171
2.1	Penanganan Pasien Gaduh Gelisah	171
2.2	Rujukan Gangguan Jiwa.....	172
2.3	Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular	173
3.	SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN	174
3.1	Pemantauan Wilayah Setempat Program Imunisasi.....	174
3.2	Pengamprahan Vaksin Ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalbar.....	175
3.3	Perencanaan Kebutuhan Vaksin	176
3.4	Pendistribusian Vaksin Ke Unit Pelayanan	177
3.5	Sistem Kewaspadaan Dini Dan KLB	178
III.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 3.....	179
A.	SEKRETARIAT	179
1.	SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN.....	179
1.1	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra).....	179
1.2	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	180
1.3	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	181
1.4	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA).....	182
1.5	Penyusunan Anggaran Kas	183
1.6	Penyusunan LAKIP	184
1.7	Pengajuan Pembayaran Honorarium Dan Uang Lembur	185
1.8	Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung.....	186
1.9	Pengelolaan Pajak	187
1.10	Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa > Rp. 10.000.000,-	188
1.11	Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa < Rp. 10.000.000,-	189
1.12	Penyusunan Laporan Keuangan	190
1.13	Penyusunan SPP/SPM-GU, LS, TU.....	191
1.14	Monitoring Dan Evaluasi Program.....	192
1.15	Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	193
1.16	Penyusunan Profil Kesehatan	194
1.17	Pengumpulan Data Kinerja.....	195
2.	SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	196
2.1	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	196
2.2	Pengurusan Surat Masuk	197

2.3	Pengurusan Surat Keluar.....	198
2.4	Kegiatan Pertemuan	199
2.5	Pengusulan Kenaikan Penakat.....	200
2.6	Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala.....	201
2.7	Pengusulan Jabatan Fungsional	202
2.8	Pembuatan SK Cuti.....	203
2.9	Pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK)	204
2.10	Pengusulan Pensiun	205
2.11	Mutasi Masuk PNS.....	206
2.12	Mutasi Keluar PNS.....	207
2.13	Layanan Pengaduan Masyarakat.....	208
2.14	Pengelolaan Arsip Aktif.....	209
2.15	Pengelolaan Arsip In-Aktif	210
2.16	Retensi Arsip.....	211
2.17	Pemusnahan Arsip.....	212
2.18	Penyerahan Arsip.....	213
2.19	Peminjaman Arsip.....	214
3.	SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM.....	215
3.1	Pelaksanaan Rapat.....	215
3.2	Pencatatan Aset.....	216
3.3	Penghapusan Aset.....	217
3.4	Pembuatan Laporan Data Inventaris.....	218
3.5	Perencanaan Pengadaan ATK.....	219
3.6	Pengurusan Barang	220
3.7	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	221
3.8	Penyusunan Kartu Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya.....	222
3.9	Mutasi Barang Milik Daerah.....	223
3.10	Pengelolaan Laporan Bulanan	224
3.11	Peminjaman Kendaraan Dinas	225
3.12	Peminjaman Ruang Rapat.....	226
B.	BIDANG PELAYANAN KESEHATAN.....	227
1.	SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU	227
1.1	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Klinik.....	227
1.2	Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Puskesmas	228
1.3	Pembuatan Surat Tanda Penyehat Tradisional	229
1.4	Tatalaksana Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil.....	230
1.5	Tatalaksana Pelayanan Spesialistik.....	231
1.6	Tatalaksana Tenaga Kesehatan Jika Terkonfirmasi Covid-19	232

2. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS.....	233
2.1 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.....	233
2.2 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik	234
2.3 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Bidan	235
2.4 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Dokter.....	236
2.5 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Penata Anasthesi.....	237
2.6 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat Gigi.....	238
2.7 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat	239
2.8 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Tukang Gigi.....	240
3. SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN	241
3.1 Pembuatan Surat Persetujuan Menjadi Peserta Jaminan Kesehatan Daerah (PBI).....	241
3.2 Pembuatan Rekapitulasi Pembayaran Klaim Non Kapitasi Puskesmas.....	242
3.3 Pembuatan Surat Rekomendasi Pengajuan Proposal Bansos Individu	243
3.4 Pembuatan Surat Usulan Pencairan Proposal Bansos Individu	244
C. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT.....	245
1. SEKSI GIZI MASYARAKAT	245
1.1 Pembuatan Laporan Balita Stunting.....	245
1.2 Pembuatan Laporan Balita Wasting	246
1.3 Pembuatan Laporan Balita Underweight.....	247
1.4 Pembuatan Laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan.....	248
1.5 Pembuatan Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	249
1.6 Pembuatan Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan	250
1.7 Pembuatan Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan	251
1.8 Pembuatan Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)	252
1.9 Pembuatan Laporan Bayi Usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	253
1.10 Pembuatan Laporan Bayi Usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	254
1.11 Pembuatan Laporan Ibu Hamil Anemia.....	255
1.12 Pembuatan Laporan Balita usia 6 - 59 Bulan mendapat Vitamin A	256
1.13 Pembuatan Laporan bu Hamil mendapat Tablet Tambah Darah 90 Tablet	257

1.14	Pembuatan Laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD)	258
1.15	Pembuatan Laporan Ibu Nifas Mendapat Vitamin A.....	259
1.16	Pembuatan Laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah.....	260
1.17	Pembuatan Laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini.....	261
1.18	Pembuatan Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	262
1.19	Entry Data e-PPGBM.....	263
1.20	Penyusunan Laporan Kegiatan	264
1.21	Penyusunan laporan Tahunan.....	265
2.	SEKSI KESEHATAN KELUARGA	266
2.1	Laporan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak.....	266
2.2	Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak	267
2.3	SIBUNDA	268
2.4	Rekomendasi Jampersal	269
2.5	Audit Maternal Perinatal (AMP)	270
2.6	Pengiriman Sampel SHK	271
2.7	Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja	272
2.8	Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja.....	273
2.9	Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia (LANSIA)	274
2.10	Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia.....	275
3.	SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA.....	276
3.1	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Tempat Pengelolaan Makanan.....	276
3.2	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Berbasis Lingkungan.....	277
3.3	Pembuatan Sertifikat Laik Sehat	278
3.4	Pembuatan Rekapitulasi Tempat Tempat Umum	279
3.5	Pembuatan Laporan Limbah Medis.....	280
3.6	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Inspeksi Sanitasi Sarana Air Minum.....	281
3.7	Laporan Pembinaan Kesehatan Kerja Di Sektor Formal	282
3.8	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kesehatan Olah Raga	283
3.9	Pembuatan Laporan Pos UKK.....	284
3.10	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kebugaran Jamaah Haji	285
3.11	Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Akibat Kerja.....	286
D.	BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN	287
1.	SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN.....	287
1.1	Rekomendasi Izin Apotek	287

1.2	Rekomendasi Toko Obat	288
1.3	Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan.....	289
1.4	Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	290
1.5	Rekomendasi Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alkes dan PKRT	291
1.6	Rekomendasi Izin Praktek Apoteker (SIPA).....	292
1.7	Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kefarmasian (SIPTTK).....	293
1.8	Rekomendasi Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	294
1.9	Permintaan Obat dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK).....	295
1.10	Perencanaan Obat dan Perbekalan Kesehatan.....	296
1.11	Laporan Persediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan (Stock Of Name).....	297
1.12	Penerimaan Obat dan Perbekalan Kesehatan di Instalasi Farmasi Kabupaten.....	298
2.	SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.....	299
2.1	Perencanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)	299
2.2	Tehnik Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)	300
2.3	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)	301
2.4	Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	302
2.5	Tekhnik Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.....	303
2.6	Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.....	304
2.7	Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Covid-19	305
2.8	Pelaporan Kegiatan Sosialisasi Covid-19	306
2.9	Pembuatan Media Promosi.....	307
3.	SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI	308
3.1	Pembuatan Perencanaan Pembangunan Puskesmas	308
3.2	Pembuatan Perencanaan Rehab Puskesmas	309
3.3	Pembuatan Perencanaan Pembangunan Pustu	310
3.4	Perencanaan Rehab Pustu.....	311
3.5	Perencanaan Pembangunan Poskesdes	312
3.6	Perencanaan Rehab Poskesdes	313
3.7	Perencanaan Pembangunan Rumah Dinas Medis/Paramedis	314
3.8	Perencanaan Rehab Rumah Dinas Medis/Paramedis.....	315
3.9	Perencanaan Kebutuhan Alat Kesehatan (Alkes).....	316
3.10	Kalibrasi Alat Kesehatan.....	317
E.	BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.....	318

1. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	318
1.1 Distribusi Obat Program.....	318
1.2 Pengelolaan Program TB.....	319
1.3 Penyuluhan Pemberantasan Penyakit Dan Wabah	320
1.4 Penanganan Kasus DBD	321
1.5 Penanganan Kasus HIV/AIDS Di Tingkat Kabupaten.....	322
1.6 Penanganan Kasus Malaria Di Tingkat Kabupaten	323
1.7 Penanganan Kasus Kusta Di Tingkat Kabupaten	324
2. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR	325
2.1 Penanganan Pasien Gaduh Gelisah	325
2.2 Rujukan Gangguan Jiwa.....	326
2.3 Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular	327
3. SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN	328
3.1 Pemantauan Wilayah Setempat Program Imunisasi.....	328
3.2 Pengamprahan Vaksin Ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalbar.....	329
3.3 Perencanaan Kebutuhan Vaksin	330
3.4 Pendistribusian Vaksin Ke Unit Pelayanan	331
3.5 Sistem Kewaspadaan Dini Dan KLB	332

**PENGGUNGAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU RAYA**

I. RUANG LINGKUP

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Adapun tujuan penyusunan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman secara rinci kepada pegawai mengenai langkah-langkah yang mesti dilakukan dalam menyelesaikan suatu kegiatan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

II. RINGKASAN

Penyusunan SOP di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya diharapkan akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik serta membantu terwujudnya manajemen pemerintah yang lebih efisien dan efektif. Selain itu juga untuk membantu terbentuknya semangat profesionalisme di kalangan Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya.

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah:

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
3. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur; dan
4. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.

SOP AP yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan di Dinas Kesehatan terdiri dari:

1. Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya yang memuat Visi, Misi dan Motto/Janji Layanan.
2. Standar Operasional Prosedur 2 yang memuat informasi mengenai prosedur yang di standarkan di sekretariat dan setiap bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya.
3. Standar Operasional Prosedur 3 yang memuat prosedur penjelasan mengenai langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan di sekretariat dan setiap bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya.

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 19).

6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 14).



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KESEHATAN

Jl. Adi Sucipto KM 15,2 Desa Limbung Telp. (0561) 7265011
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR 2010 TAHUN 2020

TENTANG

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

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU RAYA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, mewajibkan setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya menyusun SOP;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya tentang Perubahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Tahun Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 20);
8. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten KUBu Raya Tahun 2014 Nomor 14);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nmor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 75);
10. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 97);
11. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya Nomor 1607 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kelima Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya.


MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Merubah Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya Nomor 1607 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kelima Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya, menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : SOP-AP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya

- KETIGA : Penanggungjawab pelaksanaan SOP Pelayanan tersebut adalah Kepala Bidang/Sekretaris yang terkait dengan SOP Pelayanan dimaksud
- KEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya Nomor 1607 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kelima Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Sungai Raya
pada tanggal : 5 Oktober 2020
KEPALA DINAS KESEHATAN 



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 1607 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN KELIMA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUBU
RAYA

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 1



**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**


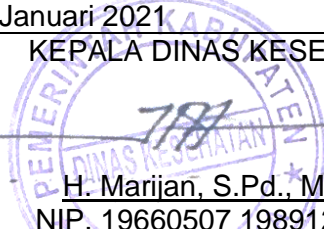
VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3
Mewujudkan masyarakat Kubu Raya sehat, bahagia dan berkualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta budaya kerja yang efektif dan selaras. 2. Meningkatkan status kesehatan ibu, anak dan gizi masyarakat serta penyehatan lingkungan. 3. Meningkatkan akses mutu pelayanan, layanan khusus dan rujukan serta penguatan dan rujukan serta penguatan jaminan kesehatan daerah. 4. Meningkatkan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta penguatan surveilans dan imunisasi. 5. Meningkatkan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, obat dan perbekalan kesehatan serta pembangunan sarana dan prasarana. 	Pelayanan Prima Melalui Kerja Cerdas, Ikhlas dan Tuntas

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 2

A. SEKRETARIAT



1. SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN

1.1 Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 001 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan Renstra akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan computer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya; 3. Pendidikan minimal DIII. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Surat edaran Setda; 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database Subbag Renja dan Keuangan.</p>
--	--

1.2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 002 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penyusunan SOP-AP di Lingkungan pemerintah Kabupaten Kubu Raya ; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan computer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya; 3. Mengetahui Aplikasi program; 4. Mengetahui program kegiatan di bidang kesehatan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Anggaran Kas; 2. SOP Surat Keluar; 3. Penyusunan DPA. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Konsep Anggaran Kas; 3. Surat Edaran; 4. Aplikasi pendukung dan kalkulator.
<p>Peringatan</p> <p>Penyusunan RKA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database Kasubbag Renja dan Keuangan.</p>

1.3 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 003 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan DPA akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan computer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

1.4 Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 004 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan Renja akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda; 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

1.5 Penyusunan Anggaran Kas

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 005 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN ANGGARAN KAS


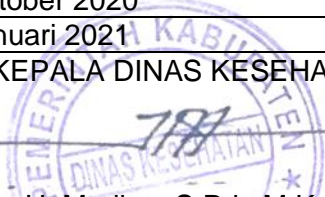
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan anggaran kas akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda; 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

1.6 Penyusunan LAKIP

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 006 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan LAKIP akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda; 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

1.7 Pengajuan Pembayaran Honorarium Dan Uang Lembur

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 007 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN HONORARIUM DAN UANG LEMBUR



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung; 2. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung; 3. SOP Penyusunan DPA; 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan. <p>Peringatan</p> <p>Pembayaran honorarium dan uang lembur akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Menguasai komputer; 3. Pendidikan minimal DIII; 4. Teliti. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Kalkulator; 3. Buku pembantu; 4. Aplikasi SPP, SPM, SP2D, BKU, SPJ. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database Sub Bagian Renja dan Keuangan.</p>
--	---

1.8 Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 008 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG


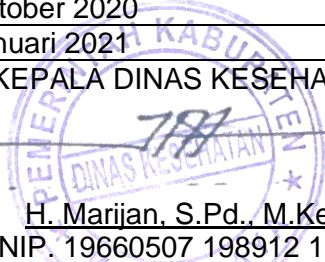
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pajak; 2. SOP Laporan Keuangan; 3. SOP Penyusunan DPA. <p>Peringatan</p> <p>Pencairan Anggaran Belanja Tidak langsung akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai ilmu akuntansi; 2. Menguasai penggunaan Aplikasi Keuangan; 3. Teliti; 4. Menguasai ilmu komputer; 5. Menguasai ilmu perpajakan. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPP, SPM, SP2D dan BKU; 2. Buku-Buku Pembantu; 3. Daftar gaji dan potongan. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database/arsip Subbag Renja dan Keuangan.</p>
--	---

1.9 Pengelolaan Pajak

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 009 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN PAJAK




<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Tentang Perpajakan tentang PPN dan PPh. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung; 2. SOP Pencairan Anggaran Belanja Langsung; 3. SOP Pengelolaan Keuangan; 4. SOP Laporan Keuangan. <p>Peringatan</p> <p>Pengelolaan pajak akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ilmu Akutansi; 2. Teliti; 3. Menguasai Ilmu perpajakan. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SSP; 2. Kalkulator. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database Subbag Renja dan Keuangan.</p>
---	---

1.10 Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa > Rp. 10.000.000,-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN</p>	Nomor	800 / SOP / 010 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA > Rp. 10.000.000,-



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka pengajuan pembayaran pengadaan barang dan jasa akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda; 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

1.11 Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa < Rp. 10.000.000,-

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 011 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG DAN JASA < Rp. 10.000.000,-



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 3. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka pengajuan pembayaran pengadaan barang dan jasa akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda; 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

1.12 Penyusunan Laporan Keuangan



 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 012 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan Laporan Keuangan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda; 4. Konsep Renstra. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

1.13 Penyusunan SPP/SPM-GU, LS, TU



 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 013 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN SPP/SPM-GU, LS, TU	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Menguasai penggunaan komputer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.		1. Komputer dan printer; 2. Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah; 3. Surat edaran Sekda; 4. Konsep Renstra.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan SPP/SPM-GU,LS,TU akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.		

1.14 Monitoring Dan Evaluasi Program

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 014 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP RKA; SOP pencatatan dan pelaporan puskesmas. <p>Peringatan</p> <p>Bila tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII; Memahami dan menguasai pelaksanaan program. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; Komputer dan printer; Alat Tulis Kantor. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database atau arsip bulanan.</p>
--	---

1.15 Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN</p>	Nomor	800 / SOP / 015 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)



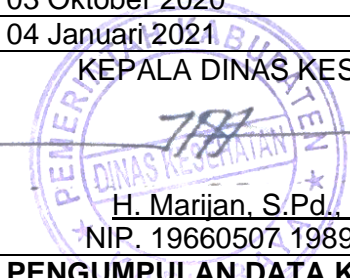
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Kepmenkes Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang Kesehatan; Kepmenkes Nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang kebijakan Dasar Puskesmas; Kepmenkes Nomor 932/Menkes/SK/VIII/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan SistemLaporan Informasi Kesehatan Kabupaten/Kota; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Profil Kesehatan. <p>Peringatan</p> <p>SPM sebagai indicator kinerja Dinas Kesehatan, apabila tidak dilaksanakan maka tidak akan dapat dievaluasi kinerja Dinas Kesehatan dan Puskesmas.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII; Memahami konsep dasar SPM bidang Kesehatan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; Bank Data Kesehatan; IKU. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Komunikasi Data (Komdat) Kemenkes dan Bank Data Dinas Kesehatan kabupaten Kubu Raya/www.komdat.kemkes.go.id</p>
---	--

1.16 Penyusunan Profil Kesehatan

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 016 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN PROFIL KESEHATAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Kepmenkes RI No 837/Menkes/VII/2007 tentang Pengembangan SIKNAS Online Sistem Informasi Kesehatan Nasional; Instruksi Presiden RI No. 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional; Instruksi Presiden RI No. 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan Yang Berkeadilan; Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No. 06 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Anak; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan Profil Kesehatan Dinas kesehatan akan terkendala jika pasokan data dari program dan Puskesmas terlambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII; Memahami juknis profil kesehatan; Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; Bank Data Kesehatan; Profil kesehatan puskesmas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Komunikasi Data (Komdat) Kemenkes dan Bank Data Dinas Kesehatan kabupaten Kubu Raya/www.komdat.kemkes.go.id</p>
--	---



1.17 Pengumpulan Data Kinerja

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	Nomor	800 / SOP / 017 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan LAKIP; 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja; <p>Peringatan</p> <p>Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai penggunaan computer; 2. Memahami tupoksi unit kerjanya; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait; Data dan informasi terkait dengan pelaksanaan program. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Didokumentasikan di Subbag Rencana Kerja dan Keuangan .</p>
---	---



2. SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN

2.1 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor	800 / SOP / 018 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p><u>H. Marijan, S.Pd., M.Kes.</u> NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; Menguasai Microsoft Excel dan Word.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop/Komputer; Printer.
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembuatan SOP akan terhambat.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip dan Pelaporan.</p>

2.2 Pengurusan Surat Masuk

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor	800 / SOP / 019 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK	



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Pengurusan Surat Masuk akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk; Buku Nomor Surat (BNS); Buku Agenda Surat Keluar (BASK); Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda Surat Masuk.</p>
--	--

2.3 Pengurusan Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 020 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 196605071989121002
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR	



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengurusan Surat masuk. <p>Peringatan</p> <p>Pengurusan Surat Keluar akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keluar; Buku Nomor Surat (BNS); Buku Agenda Surat Keluar (BASK); Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar; Buku Nomor Surat.
--	--

2.4 Kegiatan Pertemuan

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 021 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	KEGIATAN PERTEMUAN



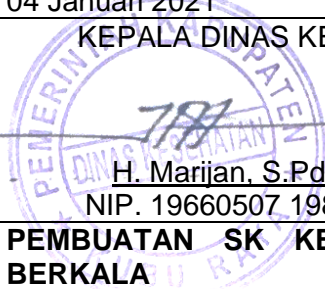
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Bila tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; Dapat mengoperasikan computer dan memahami pembuatan laporan pertemuan. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; Komputer dan printer; Alat Tulis Kantor. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data base atau arsip bulanan.</p>
--	--

2.5 Pengusulan Kenaikan Pangkat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor	800 / SOP / 022 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 196605071989121002
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Microsoft Rxcel dan Word; Memahami Undang-Undang dan peraturan tentang kepegawaian; Memahami peraturan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas usulan; Pengantar. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data base kepegawaian Dinas Kesehatan; Data kepangkatan PNS.
--	--

2.6 Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 023 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembuatan gaji berkala akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; Menguasai Microsoft Excel dan Word. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Format gaji berkala; Disposisi. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip SK Berkala.</p>
--	---

2.7 Pengusulan Jabatan Fungsional

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor	800 / SOP / 024 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengusulan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; Memahami Undang-Undang dan peraturan tentang kepegawaian; Menguasai Microsoft Excel dan Word. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas usulan; Pengantar. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data base kepegawaian Dinas Kesehatan; Data pejabat fungsional.
--	--

2.8 Pembuatan SK Cuti

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 025 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SK CUTI



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembuatan SK Cuti Pegawai Negeri Sipil akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Memahami Undang-Undang dan peraturan tentang kepegawaian; 3. Menguasai Microsoft Excel dan Word. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usulan; 2. Disposisi; 3. Pengantar. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip SK cuti.</p>
--	---

2.9 Pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 026 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk; SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembuatan Penetapan Angka Kredit Pegawai Negeri Sipil akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan fungsi; Memahami Undang-Undang dan peraturan tentang kepegawaian; Menguasai Microsoft Excel dan Word. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas DUPAK; Data pegawai yang mengusulkan DUPAK; Data pejabat fungsional. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data base kepegawaian Data pejabat fungsional.
---	--

2.10 Pengusulan Pensiun

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 027 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGUSULAN PENSIUN


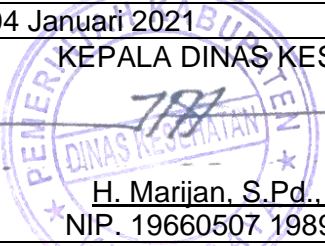
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengusulan pensiun Pegawai Negeri Sipil akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Memahami Undang-Undang dan peraturan tentang kepegawaian; 3. Menguasai Excel dan Word. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usulan; 2. Disposisi; 3. Pengantar. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data base kepegawaian; 2. Data PNS yang akan pension.
--	---

2.11 Mutasi Masuk PNS

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 028 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	MUTASI MASUK PNS



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk; SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Pengurusan Mutasi pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop/Komputer; Printer; Buku Agenda Surat Masuk/Keluar. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda Surat Masuk/Keluar.</p>
--	---

2.12 Mutasi Keluar PNS

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 029 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	MUTASI KELUAR PNS



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Pengurusan Mutasi pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop/Komputer; Printer; Buku Agenda Surat Keluar (BASK). <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda Surat Keluar.</p>
--	--

2.13 Layanan Pengaduan Masyarakat

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 030 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses layanan pengaduan masyarakat akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; Memahami Undang-Undang dan Kebijakan-kebijakan. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop; HP; Buku Besar. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip dan Pelaporan.</p>
--	---

2.14 Pengelolaan Arsip Aktif

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 031 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.	<ol style="list-style-type: none"> Mahir mengoperasikan komputer; Memahami Pedoman Tata Naskah; Memahami aturan pengelolaan pengadministrasian.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; ATK; Lemari Arsip.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pendokumentasian akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpanan dalam prosedurnya.	

2.15 Pengeloaan Arsip In-Aktif

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 032 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP IN-AKTIF



<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pengelolaan Arsip</p> <p>Peringatan</p> <p>Pendokumentasian akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpanan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Memahami Pedoman Tata Naskah; 3. Memahami aturan pengelolaan pengadministrasian.</p> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer; 2. ATK; 3. Lemari Arsip.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

2.16 Retensi Arsip

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 033 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	RETENSI ARSIP



<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pengelolaan Arsip</p> <p>Peringatan</p> <p>Pendokumentasian akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpanan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Memahami Pedoman Tata Naskah; 3. Memahami aturan pengelolaan pengadministrasian.</p> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer; 2. ATK; 3. Lemari Arsip.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

2.17 Pemusnahan Arsip

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 034 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMUSNAHAN ARSIP



<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pengelolaan Arsip</p> <p>Peringatan</p> <p>Pendokumentasian akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpanan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Memahami Pedoman Tata Naskah; 3. Memahami aturan pengelolaan pengadministrasian.</p> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer; 2. ATK; 3. Lemari Arsip.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

2.18 Penyerahan Arsip

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 035 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYERAHAN ARSIP

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pengelolaan Arsip</p> <p>Peringatan</p> <p>Pendokumentasian akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpanan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Memahami Pedoman Tata Naskah; 3. Memahami aturan pengelolaan pengadministrasian.</p> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer; 2. ATK; 3. Lemari Arsip.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---



2.19 Peminjaman Arsip

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN	Nomor	800 / SOP / 036 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMINJAMAN ARSIP

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pengelolaan Arsip</p> <p>Peringatan</p> <p>Pendokumentasian akan mengalami hambatan jika terjadi penyimpanan dalam prosedurnya.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Mahir mengoperasikan komputer; 2. Memahami Pedoman Tata Naskah; 3. Memahami aturan pengelolaan pengadministrasian.</p> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer; 2. ATK; 3. Lemari Arsip.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---



3. SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM

3.1 Pelaksanaan Rapat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM</p>	Nomor	800 / SOP / 037 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Marijan, S.Pd., M.Kes.</u> NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT


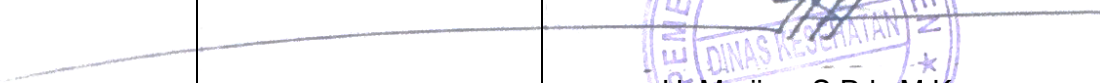
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Pembagian tugas dalam penyelenggaraan rapat consensus perlu dilakukan agar rapat berjalan dengan efektif dan optimal.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Menguasai Microsoft Excel dan Word. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan; 2. Materi undangan; 3. Daftar hadir peserta rapat. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen rapat; 2. Peserta rapat yang hadir dan/berita acara rapat.
---	--

3.2 Pencatatan Aset

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 038 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENCATATAN ASET




<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyimpanan barang <p>Peringatan</p> <p>Pencatatan Aset akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Kartu Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, F Aset lainnya.</p>
---	--

3.3 Penghapusan Aset

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 039 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGHAPUSAN ASET



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyimpanan barang <p>Peringatan</p> <p>Penghapusan aset akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Usulan Penghapusan Barang; Laporan Kartu Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, F Aset lainnya.
---	--

3.4 Pembuatan Laporan Data Inventaris

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 040 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN DATA INVENTARIS


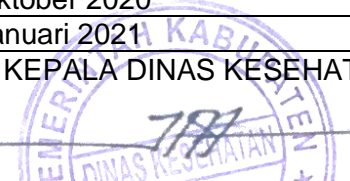
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan Aset; 2. SOP Penghapusan Aset. <p>Peringatan</p> <p>Pembuatan laporan data inventaris akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Menguasai pembuatan laporan; 3. Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip Laporan.</p>
---	--

3.5 Perencanaan Pengadaan ATK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 041 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PERENCANAAN PENGADAAN ATK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Barang. <p>Peringatan</p> <p>Perencanaan pengadaan ATK akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--



3.6 Pengurusan Barang

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 042 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGURUSAN BARANG

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpanan barang. <p>Peringatan</p> <p>Pengurusan barang akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Stempel Dinas; 3. Software SIMDA. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/ SPJ Fungsional; 2. Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU); 3. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU); 4. Rencana Kebutuhan Barang Unit; 5. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU); 6. Daftar Usulan Penghapusan Barang;
--	---



	<ul style="list-style-type: none">7. Kartu Pemeliharaan Barang;8. Buku Inventaris;9. Buku Barang Inventaris;10. Laporan Buku Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, F Aset lainnya;11. Daftar Kartu Inventaris Ruangan (KIR);12. Laporan Form 1 Akhir Tahun;13. Laporan Form 2 Akhir Tahun.
--	---

3.7 Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 043 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)


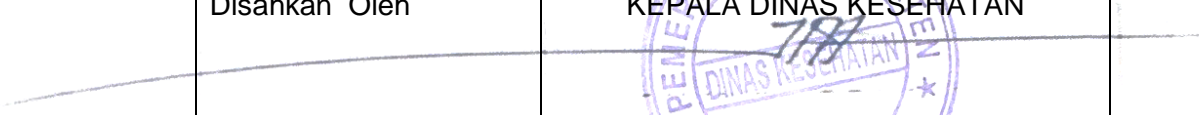
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang SOPD Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpanan barang. <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Daftar Kartu Inventaris Barang.</p>
---	---

3.8 Penyusunan Kartu Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 044 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN KARTU INVENTARIS BARANG KIB A, B, C, D, E, F DAN ASET LAINNYA



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyimpanan barang <p>Peringatan</p> <p>Penyusunan Kartu Inventaris Barang akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; Stempel Dinas; Software SIMDA. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Kartu Inventaris Barang KIB A,B,C,D,E,F, Aset lainnya</p>
---	--

3.9 Mutasi Barang Milik Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 045 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	MUTASI BARANG MILIK DAERAH



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyimpanan barang. <p>Peringatan</p> <p>Mutasi barang milik daerah akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi unit kerjanya; Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; Stempel Dinas; Software SIMDA. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Form 2 Akhir Tahun.</p>
---	--

3.10 Pengelolaan Laporan Bulanan

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 046 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN LAPORAN BULANAN



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tentang Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengelolaan laporan akan terhambat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA/DIII; Memahami pembuatan laporan. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer; Laporan Puskesmas; ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
---	--

3.11 Peminjaman Kendaraan Dinas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM</p>	Nomor	800 / SOP / 047 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002 </p>
	Nama SOP	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Barang. <p>Peringatan</p> <p>Peminjaman kendaraan dinas akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip Permohonan peminjaman.</p>
--	--

3.12 Peminjaman Ruang Rapat



 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG SEKRETARIAT SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM	Nomor	800 / SOP / 048 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMINJAMAN RUANG RAPAT

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 30 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan di Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Barang <p>Peringatan</p> <p>Peminjaman ruang rapat akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedur.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya; 2. Menguasai administrasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Stempel Dinas. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip Permohonan peminjaman.</p>
---	--

B. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU


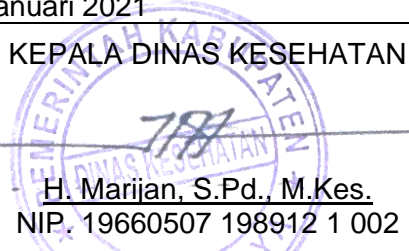
1.1 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Klinik

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU</p>	Nomor	440 / SOP / 049 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN OPERASIONAL KLINIK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (Single Submission-OSS); 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan berkas perizinan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan operasional Klinik; 3. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur perizinan operasional Klinik.
--	--

<p>7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya;</p> <p>8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan;</p> <p>9. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;</p> <p>2. SOP Pencatatan dan Pelaporan seksi pelayanan primer, kesehatan tradisional dan peningkatan mutu.</p>	<p>1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya;</p> <p>2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p> <p>4. Komputer dan Printer;</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>
<p>1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.</p>
<p>Persyaratan</p>	
<p>1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten;</p> <p>2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengurusan perizinan.</p>	


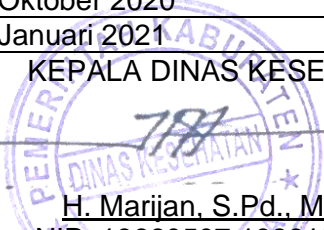
1.2 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Puskesmas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU</p>	Nomor	440 / SOP / 049 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN OPERASIONAL KLINIK	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 336 Tahun 2016 Tentang Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (Single Submission-OSS); 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu; 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan berkas perizinan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan operasional fasilitas pelayanan kesehatan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur perizinan operasional fasilitas pelayanan kesehatan.
--	--



<p>9. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPSTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan;</p> <p>10. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPSTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;</p> <p>2. SOP Pencatatan dan Pelaporan seksi pelayanan primer, kesehatan tradisional dan peningkatan mutu.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya;</p> <p>2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p> <p>4. Komputer dan Printer;</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPSTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.</p>
<p>Persyaratan</p> <p>1. DPMPSTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten;</p> <p>2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengurusan perizinan.</p>	

1.3 Pembuatan Surat Tanda Penyehat Tradisional

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU</p>	Nomor	800 / SOP / 050 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002 </p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TANDA PENYEHAH TRADISIONAL

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Tradisional Empiris. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya; 2. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya. <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan. <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengusulan perizinan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan berkas perizinan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme perizinan operasional fasilitas pelayanan kesehatan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur perizinan operasional fasilitas pelayanan kesehatan. <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari arsip; 4. Komputer dan Printer. <p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke Dinkes.
--	--



1.4 Tatalaksana Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU</p>	Nomor	800 / SOP / 051 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
Nama SOP	TATALAKSANA PELAYANAN KESEHATAN DAERAH TERPENCIL	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Kawasan Terpencil dan Sangat Terpencil. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Puskesmas yang memiliki binaan wilayah terpencil; 2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Puskesmas dan peningkatan mutu. <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan Dacil menggunakan sistem jemput bola pelayanan kesehatan bagi masyarakat daerah terpencil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tata laksana pelayanan kesehatan daerah terpencil; 2. Mengetahui data Puskesmas Terpencil dan Sangat Terpencil yang memerlukan pelayanan kesehatan daerah terpencil. <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan dacil; 2. Komputer dan printer; 3. Alat Tulis Kantor. <p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dibuat setelah kegiatan dilaksanakan
---	---

Persyaratan		
1. Pelaksanaan kegiatan Dacil dilaksanakan didaerah kepulauan pesisir pantai dan daerah sangat terpencil yang susah mendapat akses pelayanan kesehatan langsung		
2. Laporan kegiatan ditanda tangani kepala seksi dan kepala bidang mengetahui kepala dinas kesehatan		



1.5 Tatalaksana Pelayanan Spesialistik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU</p>	Nomor	800 / SOP / 052 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	TATALAKSANA PELAYANAN SPESIALISTIK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152, tambahan lembaran Negara nomor 5071); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 5. Rencana Strategis Pembangunan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016-2021. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Puskesmas; 2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Puskesmas dan peningkatan mutu. <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan pelayanan spesialistik untuk memudahkan akses kesehatan dan pelayanan rujukan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tata laksana pelayanan spesialistik; 2. Mengetahui data Puskesmas Terpencil dan Sangat Terpencil yang memerlukan pelayanan spesialistik. <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan spesialistik; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor. <p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dibuat setelah kegiatan dilaksanakan
--	--

Persyaratan		
1. Pelaksanaan kegiatan spesialistik dilaksanakan dipuskesmas dengan kasus rujukan yang tinggi.;		
2. Pelayanan spesialistik dilaksanakan oleh dokter spesialis yg ditunjuk, berdasarkan tingginya rujukan dipuskesmas.		

1.6 Tatalaksana Tenaga Kesehatan Jika Terkonfirmasi Covid-19


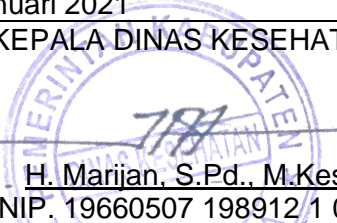
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU</p>	Nomor	800 / SOP / 053 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
Nama SOP	TATALAKSANA TENAGA KESEHATAN JIKA TERKONFIRMASI COVID-19	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Keekarantinaan Kesehatan; 3. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Status Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Covid 19; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/104/2020 tentang Penetapan Infeksi Novel Corona Virus Sebagai penyakit Yang dapat menyebabkan wabah dan Upaya Penanggulangannya; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Screening Covid 19 di Fasyankes Tingkat Pertama; 2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Puskesmas. <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan menggunakan Sistem Komunikasi dan Koordinasi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tata laksana pencegahan dan pengendalian Covid 19 termasuk sistem rujukan; 2. Mengetahui dan memahami tata laksana karantina Covid 19. <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan pemeriksaan RT PCR; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor. <p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dibuat setelah kegiatan dilaksanakan.
---	---

Persyaratan		
1. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Fasyankes Tingkat Pertama atau Lanjutan; 2. Laporan kegiatan ditanda tangani kepala seksi dan kepala bidang mengetahui kepala dinas kesehatan.		

2. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS


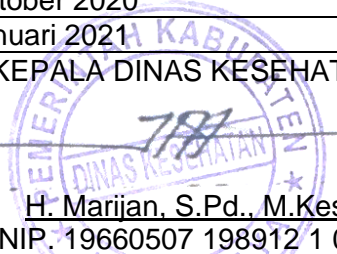
2.1 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 054 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI IZIN KLASIFIKASI DAN PERIZINAN RUMAH SAKIT

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya; 5. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan; 6. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Klasifikasi dan Alur Pelayanan Perizinan Rumah Sakit; 2. Memahami Konsep Dasar Pelayanan Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 3. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 4. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya; 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya;

2. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;		3. Lemari arsip; 4. Komputer dan Printer.
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.		1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.
Persyaratan		
1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengurusan perizinan.		



2.2 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 055 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya; 7. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 3. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
--	---

8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;		1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari Arsip; 4. Alat Tulis Kantor.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.		1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.
Persyaratan		
1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengurusan perizinan.		


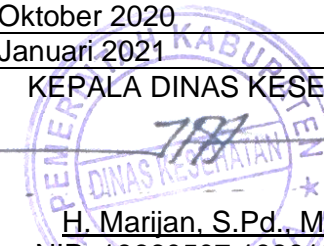
2.3 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Bidan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 056 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK BIDAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (Single Submission-OSS); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya 7. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan 8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 3. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 4. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
---	--

<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari Arsip; 4. Komputer dan Printer.</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.</p>
<p>Persyaratan</p> <p>1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengusulan perizinan.</p>	



2.4 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Dokter

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 057 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI TEKNIS IZIN PRAKTIK DOKTER

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya 7. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan 8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 3. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 4. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
--	--

<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari Arsip; 4. Komputer dan Printer.</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.</p>
<p>Persyaratan</p> <p>1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengurusan perizinan.</p>	



2.5 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Penata Anastesi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 058 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK PENATA ANASTHESI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya 7. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan 8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 3. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 4. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
---	--

Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.		1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari Arsip; 4. Komputer dan Printer.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.		1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.
Persyaratan		
1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengusulan perizinan.		



2.6 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat Gigi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 059 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI IZIN PERAWAT GIGI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya 7. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan 8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 3. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 4. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
---	--

<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya;</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari Arsip; 4. Komputer dan Printer.</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.</p>
<p>Persyaratan</p> <p>1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengusulan perizinan.</p>	


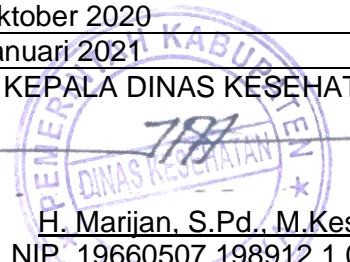
2.7 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 060 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI IZIN PERAWAT

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Keperawatan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya; 7. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan; 8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 3. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
--	---

<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari Arsip; 4. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.</p>
<p>Persyaratan</p> <p>1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengurusan perizinan.</p>	

2.8 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Tukang Gigi



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS</p>	Nomor	800 / SOP / 061 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA PERSETUJUAN REKOMENDASI IZIN TUKANG GIGI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Keperawatan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik (OSS); 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Terpadu satu pintu; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2019 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang standar perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Kubu Raya; 7. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 314/DPMPTSP/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan; 8. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 315/DPMPTSP/2019 tentang Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Tim Pembina dan Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan; 3. Pengelola Program Manajemen Perizinan.
--	---

<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Data pelayanan Kesehatan Kabupaten Kubu Raya; 2. Form Cek List perizinan dari Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya; 3. Lemari Arsip; 4. Alat Tulis Kantor.</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Pelaksanaan tim rekomendasi teknis perizinan pelayanan kesehatan akan memberikan gambaran proses pembuatan unit pelayanan kesehatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Pencatatan dan Pendataan dilaksanakan setelah DPMPTSP menerbitkan izin yang telah disetujui yang dilaporkan ke dinas kesehatan.</p>
<p>Persyaratan</p> <p>1. DPMPTSP menerima berkas usulan pemohon yang akan ditindaklanjuti setelah survei oleh Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Pihak pemohon menyatakan siap akan di survei kelayakan dan kelengkapan administrasi pengusulan perizinan.</p>	



3. SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN

3.1 Pembuatan Surat Persetujuan Menjadi Peserta Jaminan Kesehatan Daerah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 062 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN MENJADI PESERTA JAMINAN KESEHATAN DAERAH



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 20115 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 3. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor /Dinkes 2020 Tentang Peserta Penerima Bantuan Iuran Daerah <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Konsep Dasar untuk Peserta Bantuan Iuran yang dibiayai Pemerintah Daerah (PBI) APBD <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ket Miskin , KK dan KTP 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dibuat setiap harinya dan pendataan dibuat setiap bulannya setelah penginputan</p>
--	--

3.2 Pembuatan Rekapitulasi Pembayaran Klaim Non Kapitasi Puskesmas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 063 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI PEMBAYARAN KLAIM NON KAPITASI PUSKESMAS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 beberap kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 20115 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Perawatan dan Non Perawatan dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahir mengoperasikan komputer Memahami Tugas Pokok dan Fungsi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Aplikasi Program komputer Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dibuat setiap harinya dan pendataan dibuat setiap bulannya setelah penginputan</p>
--	--



3.3 Pembuatan Surat Rekomendasi Pengajuan Proposal Bansos Individu

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 064 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENGAJUAN PROPOSAL BANSOS INDIVIDU

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran APBD (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 15) Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita daerah Kabupaten Kubu Raya tahun 2011 Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 73 Tahun 2019 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 43 tahun 2011 tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 73) 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahir mengoperasikan komputer Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Aplikasi Program komputer Lemari arsip

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.	Pencatatan dibuat setiap harinya dan pendataan dibuat setiap bulannya setelah penginputan

3.4 Pembuatan Surat Usulan Pencairan Proposal Bansos Individu

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 065 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT USULAN PENCAIRAN PROPOSAL BANSOS INDIVIDU



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran APBD (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 15); Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita daerah Kabupaten Kubu Raya tahun 2011 Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 73 Tahun 2019 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 43 tahun 2011 tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 73). 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahir mengoperasikan komputer; Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK; Aplikasi Program komputer; Lemari arsip.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.	Pencatatan dibuat setiap harinya dan pendataan dibuat setiap bulannya setelah penginputan.

C. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT



1. SEKSI GIZI MASYARAKAT

1.1 Pembuatan Laporan Balita Stunting

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 066 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p><u>H. Marijan, S.Pd., M.Kes.</u> NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BALITA STUNTING



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pembuatan Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Balita Stunting</p>
---	--

1.2. Pembuatan Laporan Balita Wasting

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 067 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BALITA WASTING



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 4. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Pemantauan Pertumbuhan <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pemantauan Status Gizi Seksi peningkatan Gizi Masyarakat tidak dilaksanakan maka data tentang kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya 3. Memahami tentang pelaksanaan PSG <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuisisioner PSG 2. Timbangan Berat Badan 3. Alat pengukur Panjang/Tinggi Badan 4. Komputer dan ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Status Gizi
---	--

1.3. Pembuatan Laporan Balita Underweight

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 068 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BALITA UNDERWEIGHT



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 4. Buku Penatalaksanaan Gizi Buruk Jilid I dan II Depkes RI <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Dinas 2. SOP Pemberian Kapsul Vitamin A 3. SOP Pemberian Makanan Tambahan <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penatalaksanaan Gizi Buruk Rawat Inap Seksi Gizi Masyarakat tidak dilaksanakan maka data tentang kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep pelaksanaan tatalaksana gizi 2. Mampu melaksanakan anamnesa 3. Dapat menentukan terapi gizi buruk untuk pasien 4. Pendidikkan minimal DIII 5. Pendidikkan Dokter 6. Telah mengikuti Pelatihan Tatalaksana Gizi Buruk <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Timbangan Berat Badan 2. Microtoice 3. Thermometer 4. Food Model 5. Tabel WHO Antropometri 2005 6. Formula Gizi Buruk 7. ATK dan Komputer serta Kamera Foto <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Status Gizi Buruk
--	---

1.4. Pembuatan Laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 069 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BALITA GIZI BURUK MENDAPAT PERAWATAN


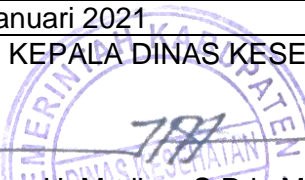
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatalaksanaan Balita Gizi Buruk Rawat Jalan 2. SOP Penatalaksanaan Balita Gizi Buruk Rawat Inap 3. SOP Pemantauan Pertumbuhan <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pemberian Kapsul Vitamin A tidak dilaksanakan maka data tentang kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dosis pemberian Kapsul Vitamin A <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapsul Vitamin A Dosis Tinggi 2. Timbangan 3. Microtoice 4. Buku Pencatatan 5. Form Laporan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Balita dan Ibu Nifas dapat Vitamin A
---	--

1.5. Pembuatan Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 070 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN PEMANTAUAN PERTUMBUHAN (SKDN)


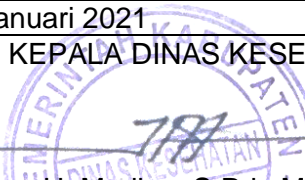
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatalaksanaan Balita Gizi Buruk Rawat Jalan 2. SOP Penatalaksanaan Balita Gizi Buruk Rawat Inap 3. SOP Penatalaksanaan Ibu Hamil KEK <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pemberian Tablet Tambah Darah tidak dilaksanakan maka data tentang kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dosis pemberian Tablet Tambah Darah <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tablet Tambah Darah 2. Timbangan Berat Badan 3. Alat Ukur LILA 4. Microtoice 5. Buku Pencatatan 6. Form Laporan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Remaja Putri dan Ibu Hamil mendapat Tablet Tambah Darah
---	---

1.6. Pembuatan Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 071 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN IBU HAMIL KEK MENDAPAT MAKANAN TAMBAHAN


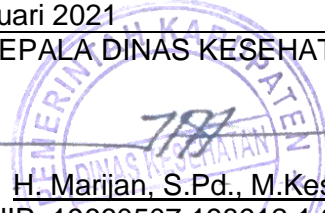
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatalaksanaan Balita Gizi Buruk Rawat Jalan 2. SOP Penatalaksanaan Balita Gizi Buruk Rawat Inap 3. SOP Penatalaksanaan Ibu Hamil KEK <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pemberian Makanan Tambahan tidak dilaksanakan maka data tentang kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tatacara Pemberian Makanan Tambahan <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Timbangan Berat Badan 2. Microtoice 3. Alat Ukur LILA 4. Tabel WHO Antropometri 2005 5. Buku Pencatatan 6. Form Laporan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Balita dan Ibu Hamil yang mendapat Makanan Tambahan
--	---

1.7. Pembuatan Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 072 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BALITA KURUS MENDAPAT MAKANAN TAMBAHAN


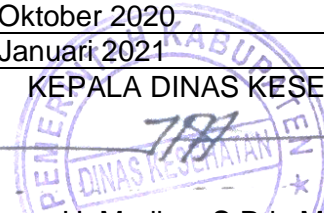
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pemeriksaan Garam Beriodium tidak dilaksanakan maka data tentang kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tatacara Pemeriksaan Garam Beriodium <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iodina Test 2. Garam Dapur 3. Buku Pencatatan 4. Form Laporan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Rumah Tangga mengkonsumsi Garam Beriodium
---	--

1.8. Pembuatan Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 073 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN IBU HAMIL KURANG ENERGI KRONIS (KEK)	



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Tablet Tambah Darah 2. SOP Pemberian Makanan Tambahan 3. SOP Pemberian Kapsul Vitamin A <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pemantauan Pertumbuhan tidak dilaksanakan maka data tentang kegiatan tidak dapat berjalan dengan maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D-III 2. Memahami indikator pemantauan pertumbuhan <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Timbangan Berat Badan 2. Microtoice 3. Buku KIA/KMS 4. Tabel WHO Antropometri 2005 5. Buku Pencatatan 6. Form laporan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penimbangan, TB, S, K, D, N
---	---

1.9. Pembuatan Laporan Bayi Usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 074 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BAYI USIA KURANG DARI 6 BULAN MENDAPAT ASI EKSKLUSIF



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif</p>
--	---

1.10. Pembuatan Laporan Bayi Usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 075 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BAYI USIA 6 BULAN MENDAPAT ASI EKSKLUSIF


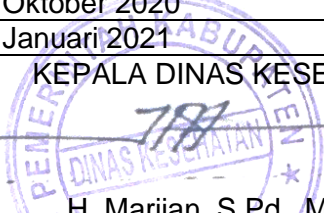
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif</p>
--	---

1.11. Pembuatan Laporan Ibu Hamil Anemia

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 076 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN IBU HAMIL ANEMIA


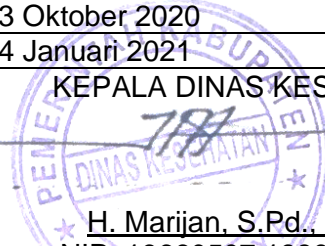
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Ibu Hamil Mendapat TTD 90 Tablet <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Ibu Hamil Anemia</p>
--	---

1.12. Pembuatan Laporan Balita usia 6-59 Bulan mendapat Vitamin A

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 077 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BALITA USIA 6-59 BULAN MENDAPAT VITAMIN A


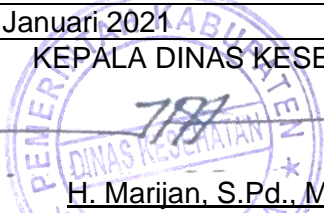
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Pemantauan Pertumbuhan <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Balita Usia 6 - 59 Bulan Mendapat Vitamin A</p>
--	--

1.13. Pembuatan Laporan bu Hamil mendapat Tablet Tambah Darah 90 Tablet

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 078 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN IBU HAMIL MENDAPAT TABLET TAMBAH DARAH (TTD) 90 TABLET


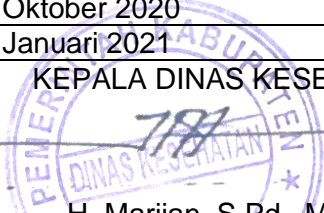
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Ibu Hamil Anemia <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah darah (TTD) 90 Tablet</p>
--	---

1.14. Pembuatan Laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 079 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN REMAJA PUTRI MENDAPAT TABLET TAMBAH DARAH (TTD) 90 TABLET



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Remaja Putri Anemia <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD)</p>
---	--

1.15. Pembuatan Laporan Ibu Nifas Mendapat Vitamin A

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 080 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN IBU NIFAS MENDAPAT VITAMIN A


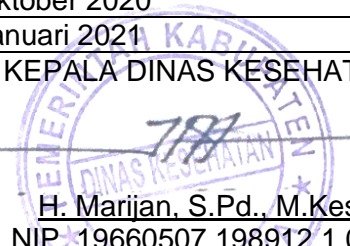
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Ibu Nifas Mendapat Vitamin A</p>
--	---

1.16. Pembuatan Laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 081 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BAYI DENGAN BERAT BADAN LAHIR RENDAH


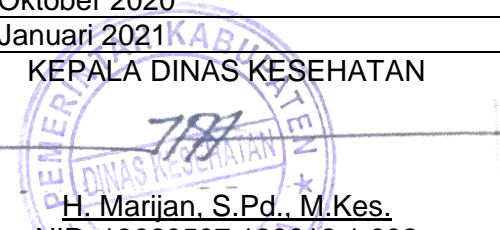
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah</p>
--	---

1.17. Pembuatan Laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 082 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BAYI BARU LAHIR MENDAPAT INISIASI MENYUSU DINI

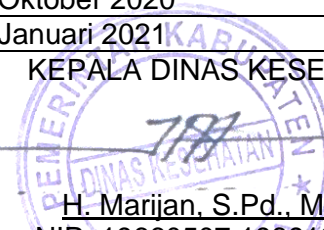
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini</p>
--	---

1.18. Pembuatan Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 083 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN RUMAH TANGGA MENGONSUMSI GARAM BERIODIUM



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Puskesmas 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Keterlambatan pengiriman laporan dari puskesmas dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium</p>
--	---

1.19. Entry Data e-PPGBM

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 084 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	ENTRY DATA E-PPGBM



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Stunting 2. SOP Pembuatan Laporan Wasting 3. SOP Pembuatan Laporan Underweight 4. SOP Pembuatan Laporan Balita 6 - 59 Bulan Mendapat Vitamin A 5. SOP Pembuatan Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan printer 2. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Ketidak tepatan dalam penimbangan BB dan pengukuran berat badan serta input data dapat mengakibatkan ketidaktepatan hasil analisa data sebagai hasil Entry Data e-PPGBM</p>
--	---

1.20. Penyusunan Laporan Kegiatan

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 085 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan printer 2. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Ketidaktepatan dalam perencanaan kegiatan dapat berakibat ketidaktepatan dalam pelaksanaan kegiatan yang akan berpengaruh pada ketepatan Laporan Kegiatan</p>
--	---


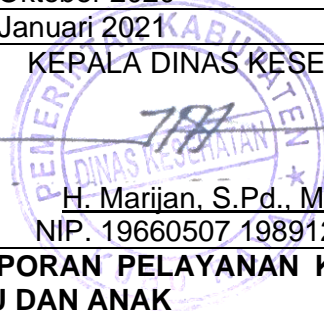
1.21. Penyusunan laporan Tahunan

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI GIZI MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 086 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 3. Permenkes No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Surveilens Gizi <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juknis surveilens gizi <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan printer 2. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Ketidaklengkapan laporan bulanan dapat mengakibatkan ketidaklengkapan dalam penyusunan laporan tahunan</p>
--	--


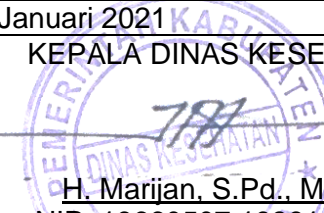
2. SEKSI KESEHATAN KELUARGA

2.1 Laporan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA</p>	Nomor	800 / SOP / 087 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Marijan, S.Pd., M.Kes.</u> NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	LAPORAN PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juklak pencatatan pelaporan 3. Memahami aplikasi PWS-KIA <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format laporan bulanan KIA 2. Aplikasi Program computer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Masalah yang paling sering muncul dan cukup mengganggu adalah keterlambatan penyampaian laporan di tingkat puskesmas ke kabupaten sehingga sering kali menyebabkan keterlambatan penyampaian laporan ke tingkat provinsi.</p>
--	---

2.2 Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA</p>	Nomor	800 / SOP / 088 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
Nama SOP	PEMBINAAN PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	


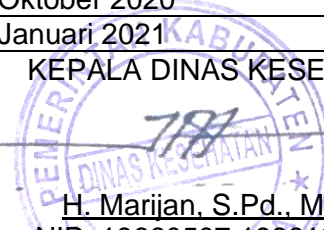
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami manajemen pembinaan 3. Memahami pengelolaan program pelayanan kesehatan ibu dan anak
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas/Dokumen/Modul pembinaan 2. Ruang/aula/gedung pertemuan 3. Dokumentasi dan pengarsipan
<p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kualitas nakes dalam memberikan pelayanan KIA di tingkat puskesmas dan dapat menurunkan target capaian program dalam menurunkan kematian ibu dan bayi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

2.3 SIBUNDA

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA	Nomor	800 / SOP / 089 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	SIBUNDA


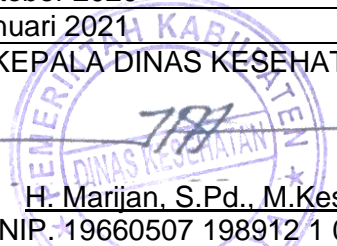
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada mekanisme pelaksanaan kegiatan dan menurunnya kualitas tenaga kesehatan dalam pengelolaan program KIA sehingga akan menurunkan kualitas pelayanan di tingkat pelaksana.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir menggunakan komputer atau ponsel berbasis Android 2. Memahami langkah operasional aplikasi SIBUNDA 3. Memahami tatacara membaca data program KIA <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/PC/Smartphone/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Dokumen/Sumber data (Kohort ibu/Kartu Ibu) <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Kekuatan jaringan internet cukup mempengaruhi proses input data. Seringkali data yg sdh di input ternyata tdk terekam akibat kegagalan/kelemahan sinyal internet hingga sangat penting untuk memeriksa ulang data yg telah di input.</p>
---	---

2.4 Rekomendasi Jampersal

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA	Nomor	800 / SOP / 090 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	REKOMENDASI JAMPERSAL


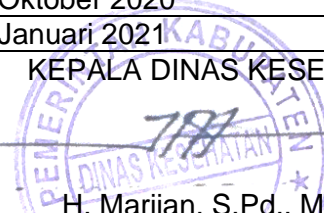
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Audit Maternal Perinatal <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada mekanisme pelaksanaan kegiatan dan menurunnya kualitas tenaga kesehatan dalam pengelolaan program KIA sehingga akan menurunkan kualitas pelayanan di tingkat pelaksana.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir menggunakan komputer atau ponsel berbasis Android 2. Memahami langkah operasional aplikasi SIBUNDA 3. Memahami tatacara membaca data program KIA <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/PC/Smartphone/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Dokumen/Sumber data (Kohort ibu/Kartu Ibu) <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Kekuatan jaringan internet cukup mempengaruhi proses input data. Seringkali data yg sdh di input ternyata tdk terekam akibat kegagalan/kelemahan sinyal internet hingga sangat penting untuk memeriksa ulang data yg telah di input.</p>
---	---

2.5 Audit Maternal Perinatal (AMP)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA</p>	Nomor	800 / SOP / 091 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	AUDIT MATERNAL PERINATAL (AMP)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kecenderungan berulangnya kejadian kasus kematian yang seharusnya bisa menjadi pembelajaran ke depan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir menggunakan komputer 2. Memahami langkah manajemen AMP 3. Memahami pengelolaan AMP <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Formulir AMP 3. Gedung/Aula/Ruang pertemuan 4. Perlengkapan Dokumentasi dan pengarsipan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pelaksana audit di tingkat bawah seringkali mengabaikan batas waktu pengambilan data sehingga muncul data bias akibat waktu kematian yang sudah terlewat cukup lama dan informasi yang di gali menjadi kabur dan kurang akurat.</p>
---	---

2.6 Pengiriman Sampel SHK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA	Nomor	800 / SOP / 092 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGIRIMAN SAMPEL SHK



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Sampel harus segera dikirim untuk di periksa di lab RSCM dalam waktu paling lambat 3 hari setelah sampel di ambil untuk menghindasri kerusakan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahir dalam tekhnis pengambilan sampel SHK <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas Saring SHK Dokumen pengiriman <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

2.7 Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA</p>	Nomor	800 / SOP / 093 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN PELAYANAN KESEHATAN ANAK SEKOLAH DAN REMAJA	



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan pelaporan Puskesmas <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juklak pencatatan pelaporan 3. Memahami aplikasi pencatatan pelaporan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format laporan bulanan 2. Aplikasi Program computer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Masalah yang paling sering muncul dan cukup mengganggu adalah keterlambatan penyampaian laporan di tingkat puskesmas ke kabupaten sehingga sering kali menyebabkan keterlambatan penyampaian laporan ke tingkat provinsi.</p>
--	--

2.8 Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA	Nomor	800 / SOP / 094 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBINAAN PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN ANAK SEKOLAH DAN REMAJA


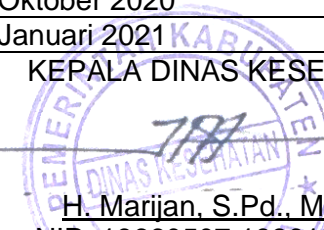
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kualitas nakes dalam memberikan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja di tingkat puskesmas dan dapat menurunkan target capaian program</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami manajemen pembinaan 3. Memahami pengelolaan program pelayanan kesehatan ibu dan anak <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas/Dokumen/Modul pembinaan 2. Ruang/aula/gedung pertemuan 3. Dokumentasi dan pengarsipan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Masalah yang paling sering muncul dan cukup mengganggu adalah keterlambatan penyampaian laporan di tingkat puskesmas ke kabupaten sehingga sering kali menyebabkan keterlambatan penyampaian laporan ke tingkat provinsi.</p>
--	--

2.9 Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia (LANSIA)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA	Nomor	800 / SOP / 095 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN PELAYANAN KESEHATAN LANJUT USIA (LANSIA)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan pelaporan Puskesmas <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas capaian program</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami juklak pencatatan pelaporan 3. Memahami pedoman pelayanan kesehatan Lansia <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format laporan bulanan 2. PC/Laptop 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Petugas masih lemah dalam menggali data kemandirian lansia dan data kesakitan. Pemahaman tentang sistem dan alur penemuan kasus dan pencatatannya masih perlu ditingkatkan agar kualitas laporann bisa lebih akurat dan valid</p>
---	---


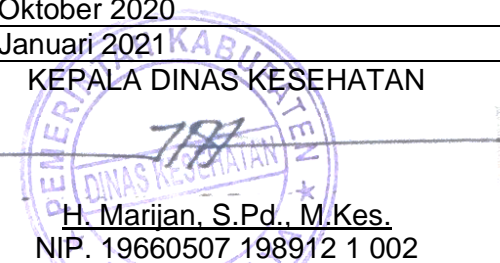
2.10 Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN KELUARGA</p>	Nomor	800 / SOP / 096 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBINAAN PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN LANJUT USIA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kualitas nakes dalam memberikan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia di tingkat puskesmas dan dapat menurunkan target capaian program</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami manajemen pembinaan 3. Memahami pengelolaan program pelayanan kesehatan ibu dan anak <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas/Dokumen/Modul pembinaan 2. Ruang/aula/gedung pertemuan 3. Dokumentasi dan pengarsipan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Petugas masih lemah dalam menggali data kemandirian lansia dan data kesakitan. Pemahaman tentang sistem dan alur penemuan kasus dan pencatatannya masih perlu ditingkatkan agar kualitas laporann bisa lebih akurat dan valid</p>
--	--


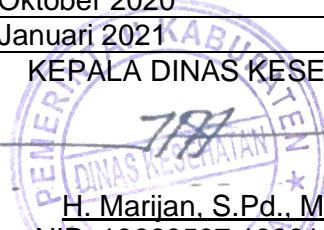
3. SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA

3.1 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Tempat Pengelolaan Makanan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA</p>	Nomor	800 / SOP / 097 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI LAPORAN TEMPAT PENGELOLAAN MAKANAN



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Tempat Pengolahan Makanan <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan Tempat Pengolahan Makanan <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan tempat Pengolahan Makanan 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

3.2 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Berbasis Lingkungan

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA	Nomor	800 / SOP / 098 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI LAPORAN PENYAKIT BERBASIS LINGKUNGAN


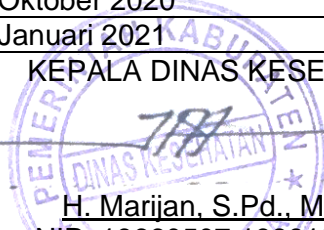
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Laporan Bulanan Penyakit Berbasis Lingkungan <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan tempat Pengolahan Makanan 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.3 Pembuatan Sertifikat Laik Sehat

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA	Nomor	800 / SOP / 099 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT


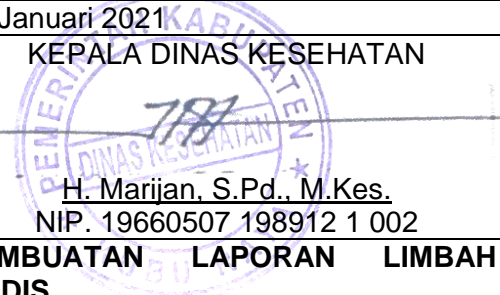
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Sertifikat Laik Sehat <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Tempat Pengelolaan Makanan <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan tempat Pengolahan Makanan 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.4 Pembuatan Rekapitulasi Tempat Tempat Umum

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA</p>	Nomor	800 / SOP / 100 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002 </p>
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI TEMPAT TEMPAT UMUM



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Laporan Tempat Tempat Umum <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Tempat Tempat Umum <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan Tempat Tempat Umum 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

3.5 Pembuatan Laporan Limbah Medis

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA	Nomor	800 / SOP / 101 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN LIMBAH MEDIS


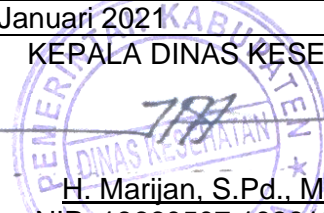
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Laporan Limbah Medis <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Limbah Medis <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan Limbah Medis 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

3.6 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Inspeksi Sanitasi Sarana Air Miinum

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA	Nomor	800 / SOP / 102 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI LAPORAN INSPEKSI SANITASI SARANA AIR MIINUM


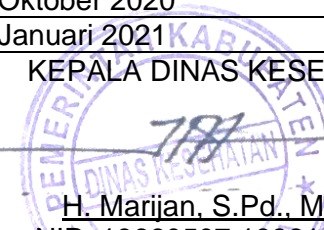
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Laporan Inspeksi Sanitasi Sarana Air Miinum <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Air bersih dan Air Minum <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan Inspeksi Sanitasi Sarana Air Minum 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

3.7 Laporan Pembinaan Kesehatan Kerja Di Sektor Formal

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA	Nomor	800 / SOP / 103 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	LAPORAN PEMBINAAN KESEHATAN KERJA DI SEKTOR FORMAL


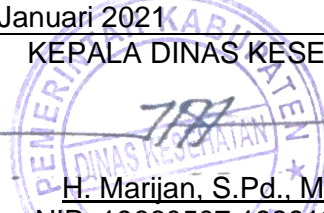
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Pembinaan Kesehatan kerja di Sektor Formal <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahir mengoperasikan computer Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan Memahami Peraturan tentang Kesehatan Kerja <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Format isian Laporan Pembinaan Aplikasi Program komputer Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

3.8 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kesehatan Olah Raga

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA	Nomor	800 / SOP / 104 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI LAPORAN KESEHATAN OLAH RAGA


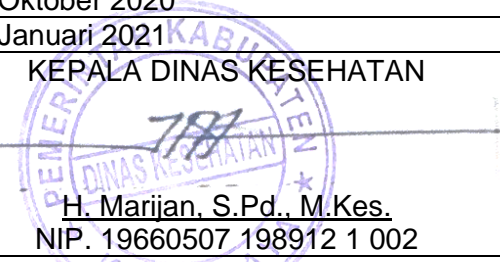
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kesehatan Olah Raga <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Kesehatan Kerja <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan Pembinaan 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

3.9 Pembuatan Laporan Pos UKK

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA	Nomor	800 / SOP / 105 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN POS UKK


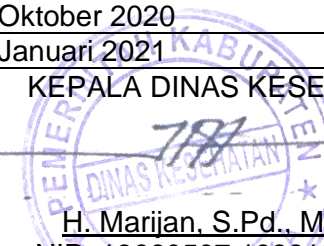
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan POS UKK <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Kesehatan Olah Raga <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan Pembinaan 2. Aplikasi Program komputer 3. Peraturan Kesehatan Kerja <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.10 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kebugaran Jamaah Haji

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA</p>	Nomor	800 / SOP / 106 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI LAPORAN KEBUGARAN JAMAAH HAJI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kebugaran Jamaah Haji <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Kesehatan Jamaah Haji <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan Pembinaan 2. Aplikasi Program komputer 3. Peraturan Kesehatan Jamaah Haji <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

3.11 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Akibat Kerja


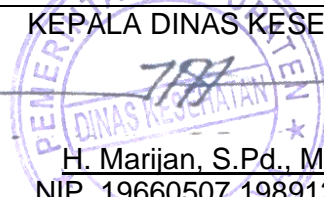
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA</p>	Nomor	800 / SOP / 107 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN REKAPITULASI LAPORAN PENYAKIT AKIBAT KERJA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Laporan Penyakit Akibat Kerja <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Juknis Kesehatan Lingkungan 3. Memahami Peraturan tentang Kesehatan Kerja <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian Laporan Pembinaan 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari Arsip <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

D. BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN



1. SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN

1.1 Rekomendasi Izin Apotek

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 108 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN APOTEK


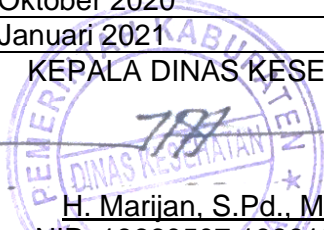
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi apotek 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.2 Rekomendasi Toko Obat

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN	Nomor	800 / SOP / 109 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT


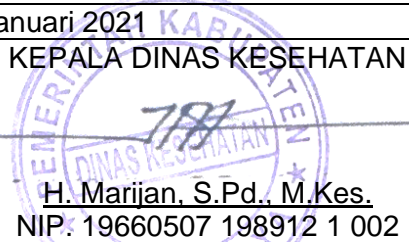
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi toko obat 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekomendasi Izin Toko Obat 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.3 Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 110 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN TOKO ALAT KESEHATAN



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi toko alat kesehatan; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.4 Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 111 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)


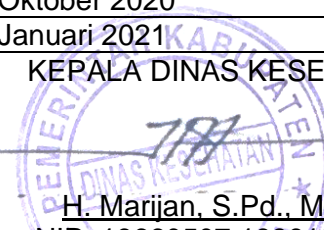
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.5 Rekomendasi Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alkes dan PKRT

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN	Nomor	800 / SOP / 112 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
Nama SOP	REKOMENDASI IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALKES DAN PKRT	



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi PRT dan PKRT; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.6 Rekomendasi Izin Praktek Apoteker (SIPA)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 113 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi SIPA; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.7 Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kefarmasian (SIPTTK)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 114 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN PRAKTEK TENAGA KEFARMASIAN (SIPTTK)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi SIPTTK; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.8 Rekomendasi Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 115 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	REKOMENDASI IZIN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi SPP-IRT; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.9 Permintaan Obat dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN	Nomor	800 / SOP / 116 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PERMINTAAN OBAT DARI PUSKESMAS KE INSTALASI FARMASI KABUPATEN (IFK)


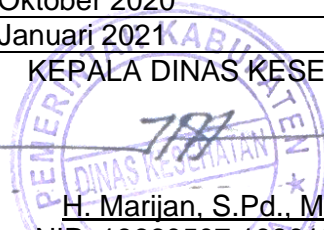
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi Permintaan Obat dari Puskesmas ke IFK; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.10 Perencanaan Obat dan Perbekalan Kesehatan

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN	Nomor	800 / SOP / 117 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PERENCANAAN OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi Perencanaan Obat dan Perbekalan Kesehatan; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan obat dan perbekalan kesehatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

1.11 Laporan Persediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan (Stock Of Name)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 118 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002 </p>
	Nama SOP	LAPORAN PERSEDIAAN OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN (STOCK OF NAME)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi Stock Of Name; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Persediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan (Stock Of Name). 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>


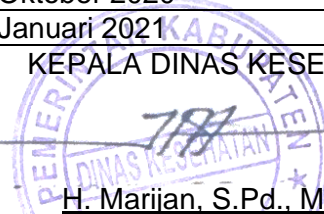
1.12 Penerimaan Obat dan Perbekalan Kesehatan di Instalasi Farmasi Kabupaten

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 119 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENERIMAAN OBAT DAN PERBEKALAN KESEHATAN DI INSTALASI FARMASI KABUPATEN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII farmasi; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kesehatan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami konsep dasar pelayanan farmasi; 5. Memahami tatalaksana administrasi Penerimaan Obat dan Perbekalan Kesehatan di IFK; 6. Memahami konsep dasar system operasi komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Persediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan (Stock Of Name) 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Buku Register 3. Lemari arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua syarat kelengkapan permohonan terpenuhi; 2. Permintaan obat dan perbekkes tidak sesuai apabila persyaratan administrasi tidak sesuai; 3. Proses mempengaruhi ketersediaan obat di puskesmas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan Persediaan dan Penggunaan Obat</p>

2. SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT


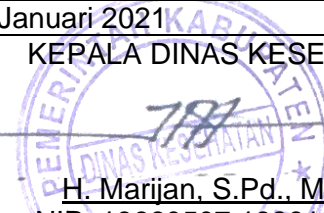
2.1 Perencanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 120 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PERENCANAAN KEGIATAN PELAKSANAAN GERAKAN MASYARAKAT SADAR HIDUP SEHAT (GERMAS)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Kepmenkes Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang kesehatan; 3. Kepmenkes Nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang kebijakan Dasar Puskesmas; 4. Kepmenkes Nomor 932/Menkes/SK/VIII/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Sistem Laporan Informasi Kesehatan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat; 2. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Draf Absensi Rapat; 3. Draf awal RKA; 4. Draf DPA


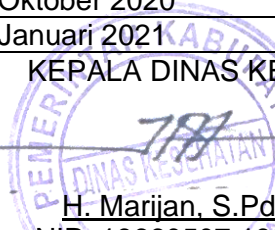
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan ini akan tertunda		Notulen hasil rapat staf

2.2 Tehnik Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 121 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	TEHNIK PELAKSANAAN KEGIATAN GERAKAN MASYARAKAT SADAR HIDUP SEHAT (GERMAS)


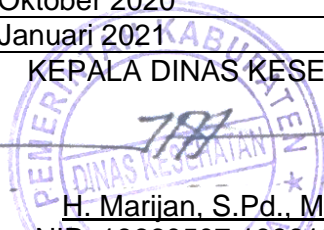
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Kepmenkes Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang kesehatan; 3. Kepmenkes Nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang kebijakan Dasar Puskesmas; 4. Kepmenkes Nomor 932/Menkes/SK/VIII/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan Sistem Laporan Informasi Kesehatan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat; 2. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan ini akan tertunda</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan kegiatan; 2. Komputer/Laptop 3. Printer. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen kegiatan</p>
--	--

2.3 Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 122 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PELAKSANAAN GERAKAN MASYARAKAT SADAR HIDUP SEHAT (GERMAS)


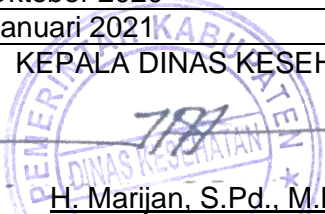
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Kepmenkes Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang kesehatan; 3. Kepmenkes Nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang kebijakan Dasar Puskesmas; 4. Kepmenkes Nomor 932/Menkes/SK/VIII/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan SistemLaporan Informasi Kesehatan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat; 2. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan ini akan tertunda</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Adanya laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan.</p>
---	---

2.4 Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 123 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PERENCANAAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT


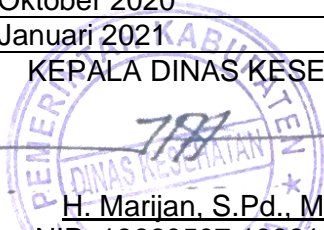
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Kepmenkes No. 1193 Tahun 2004 tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan; 3. Kepmenkes No. 1114 tentang Pedoman Promosi Kesehatan di Daerah; 4. Kepmenkes No. 1529/Menkes/SK/X/2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; 2. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan ini akan tertunda</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Daftar absensi rapat; 3. Draf awal RKA; 4. Draf DPA. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Notulensi hasil rapat staf.</p>
---	---

2.5 Teknik Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor	800 / SOP / 124 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	TEKNIK PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT


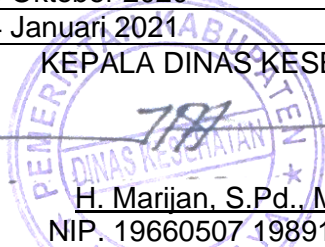
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Kepmenkes No. 1193 Tahun 2004 tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan; 3. Kepmenkes No. 1114 tentang Pedoman Promosi Kesehatan di Daerah; 4. Kepmenkes No. 1529/Menkes/SK/X/2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Kegiatan Program Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; 2. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan ini akan tertunda</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan kegiatan; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumentasi kegiatan.</p>
---	--

2.6 Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 125 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Kepmenkes Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang kesehatan; 3. Kepmenkes Nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang kebijakan Dasar Puskesmas; 4. Kepmenkes Nomor 932/Menkes/SK/VIII/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan SistemLaporan Informasi Kesehatan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan ini akan tertunda</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Adanya laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan.</p>

2.7 Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Covid-19

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 126 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PERENCANAAN PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI COVID-19


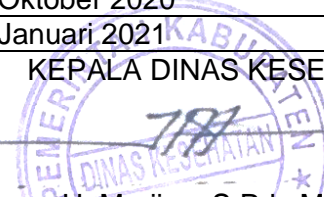
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Dirjen P2P Nomor: HK.02.02/II/753/2020 Tentang Revisi ke-3 Pedoman Kesiapsiagaan Menghadapi Infeksi Novel Corona Virus (COVID-19); 2. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/199/2020 tentang Komunikasi Penanganan Coronavirus Disease 2019 (COVID-19); 3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus dalam Rangka Tatanan Normal / Kebiasaan Hidup Baru; 4. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2020 tentang Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus dalam Tatanan Kebiasaan Baru. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Program Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; 2. SOP Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Covid-19. <p>Peringatan</p> <p>SOP ini dilaksanakan di masa pandemi Covid-19</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan di masa pandemi covid-19; 2. Memahami juknis dasar puskesmas; 3. Memahami konsep dasar sistem operasi computer; 4. Pendidikan Minimal DIII; 5. Memahami tugas pokok dan fungsi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Daftar absensi rapat; 3. Draft awal RKA 4. Draft DPA. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Komunikasi Data (Komdat) Kemenkes dan Bank Data Dinas Kesehatan kabupaten Kubu Raya/www.komdat.kemkes.go.id</p>
---	--

2.8 Pelaporan Kegiatan Sosialisasi Covid-19

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 127 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PELAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI COVID-19

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Dirjen P2P Nomor: HK.02.02/II/753/2020 Tentang Revisi ke-3 Pedoman Kesiapsiagaan Menghadapi Infeksi Novel Corona Virus (COVID-19); 2. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/199/2020 tentang Komunikasi Penanganan Coronavirus Disease 2019 (COVID-19); 3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus dalam Rangka Tatanan Normal / Kebiasaan Hidup Baru; 4. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2020 tentang Protokol Kesehatan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus dalam Tatanan Kebiasaan Baru. <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Seta data prioritas merupakan evaluasi dari proses kegiatan di dinas kesehatan yang langsung masuk ke kementerian kesehatan, apabila tidak dilaksanakan maka kabupaten/kota langsung mendapatkan teguran.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan di masa pandemi covid-19; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Format data bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; 3. ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Komunikasi Data (Komdat) Kemenkes dan Bank Data Dinas Kesehatan kabupaten Kubu Raya/www.komdat.kemkes.go.id</p>
---	--

2.9 Pembuatan Media Promosi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>	Nomor	800 / SOP / 128 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002 </p>
	Nama SOP	PEMBUATAN MEDIA PROMOSI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Kepmenkes Nomor 004/Menkes/SK/I/2003 tentang Kebijakan dan Strategi Desentralisasi Bidang kesehatan; 3. Kepmenkes Nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang kebijakan Dasar Puskesmas; 4. Kepmenkes Nomor 932/Menkes/SK/VIII/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengembangan SistemLaporan Informasi Kesehatan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. ATK.
<p>Peringatan</p> <p>Pembuatan Media disesuaikan dengan keadaan dan perintah atasan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumentasi Proses Pembuatan Sampai Pemasangan.</p>

3. SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI

3.1 Pembuatan Perencanaan Pembangunan Puskesmas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI</p>	Nomor	800 / SOP / 129 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PUSKESMAS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Sarana Prasarana Puskesmas <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

3.2 Pembuatan Perencanaan Rehab Puskesmas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI</p>	Nomor	800 / SOP / 130 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN PERENCANAAN REHAB PUSKESMAS



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.3 Pembuatan Perencanaan Pembangunan Pustu

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI	Nomor	800 / SOP / 131 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PUSTU



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.4 Perencanaan Rehab Pustu

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI	Nomor	800 / SOP / 132 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PERENCANAAN REHAB PUSTU


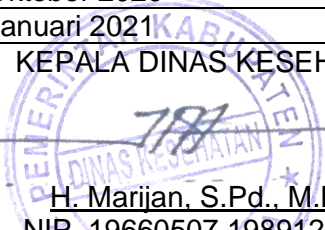
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak; 4. Jaminan Bank. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.5 Perencanaan Pembangunan Poskesdes

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI</p>	Nomor	800 / SOP / 133 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PERENCANAAN PEMBANGUNAN POSKESDES



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak; 4. Jaminan Bank. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.6 Perencanaan Rehab Poskesdes

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI</p>	Nomor	800 / SOP / 134 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PERENCANAAN REHAB POSKESDES



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Sarana Prasarana Puskesmas. <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak; 4. Jaminan Bank. 5. BA <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

3.7 Perencanaan Pembangunan Rumah Dinas Medis/Paramedis

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI</p>	Nomor	800 / SOP / 135 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PERENCANAAN PEMBANGUNAN RUMAH DINAS MEDIS/PARAMEDIS



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak; 4. Jaminan Bank; 5. BA. <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

3.8 Perencanaan Rehab Rumah Dinas Medis/Paramedis

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI</p>	Nomor	800 / SOP / 136 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PERENCANAAN REHAB RUMAH DINAS MEDIS/PARAMEDIS


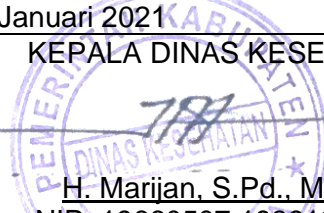
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak; 4. Jaminan Bank. 5. BA <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

3.9 Perencanaan Kebutuhan Alat Kesehatan (Alkes)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI	Nomor	800 / SOP / 137 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PERENCANAAN KEBUTUHAN ALAT KESEHATAN (ALKES)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak; 4. Jaminan Bank. 5. BA <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

3.10 Kalibrasi Alat Kesehatan



 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI	Nomor	800 / SOP / 138 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	KALIBRASI ALAT KESEHATAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Perpres No.30 tahun 2015 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang No.28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja Anggaran 3. DPA <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesehatan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan (PMK 43 Th. 2019); 3. Memahami konsep dasar Pelayanan Sarana Kesehatan; 4. Memahami konsep dasar sistem computer. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Aplikasi program komputer; 3. Kontrak; 4. Jaminan Bank. 5. BA <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

E. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT


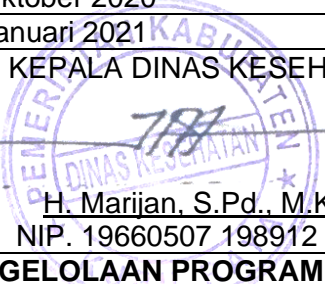
1. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1.1 Distribusi Obat Program

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 139 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	DISTRIBUSI OBAT PROGRAM

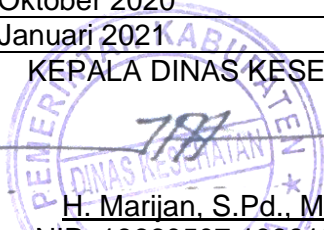
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> UPT Gudang Farmasi Kesehatan <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pendistribusian obat tidak terlaksana.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA/DIII Kesehatan; Memahami pembuatan surat permintaan obat. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer; Surat permintaan obat; ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
--	--

1.2 Pengelolaan Program TB

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 140 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGELOLAAN PROGRAM TB


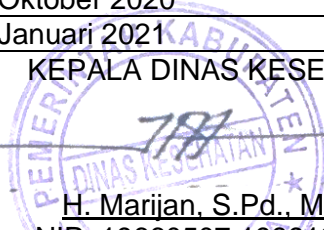
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA/DIII Kesehatan; Memahami pembuatan laporan. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer; Laporan; ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
---	--

1.3 Penyuluhan Pemberantasan Penyakit Dan Wabah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 141 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENYULUHAN PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN WABAH

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan wabah dan upaya penanggulangan. 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Monitoring dan Evaluasi. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka Penyuluhan Pemberantasan Penyakit dan Wabah tidak terlaksana.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/DIII Kesehatan; 2. Pengelola Program. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Laporan; 3. ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
--	--

1.4 Penanganan Kasus DBD

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 142 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN KASUS DBD


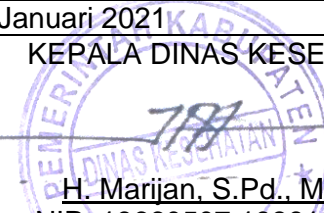
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KEPMENKES Nomor 92 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 581/Menkes/SK/VII/1992 tentang Pemberantasan Demam Berdarah Dengue; 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur menyebabkan tidak terlaksananya penanganan kasus DBD.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/DIII Kesehatan; 2. Pengelola Program. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Laporan; 3. ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
--	--

1.5 Penanganan Kasus HIV/AIDS Di Tingkat Kabupaten

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 143 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN KASUS HIV/AIDS DI TINGKAT KABUPATEN



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk; SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program Penanggulangan HIV/AIDS tidak berjalan secara maksimal.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII Kesehatan; Pengelola Program. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer; Laporan; ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
--	--

1.6 Penanganan Kasus Malaria Di Tingkat Kabupaten

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 144 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN KASUS MALARIA DI TINGKAT KABUPATEN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk; SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program Penanggulangan Malaria tidak berjalan secara maksimal.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII Kesehatan; Pengelola Program. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer; Laporan; ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
---	--


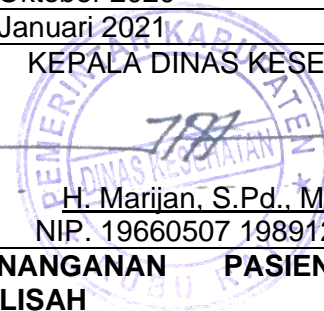
1.7 Penanganan Kasus Kusta Di Tingkat Kabupaten

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	Nomor	800 / SOP / 145 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENANGANAN KASUS KUSTA DI TINGKAT KABUPATEN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk; SOP Surat Keluar. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program Penanggulangan Kusta tidak berjalan secara maksimal.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII Kesehatan; Pengelola Program. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer; Laporan; ATK. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Jenis Laporan.</p>
---	--


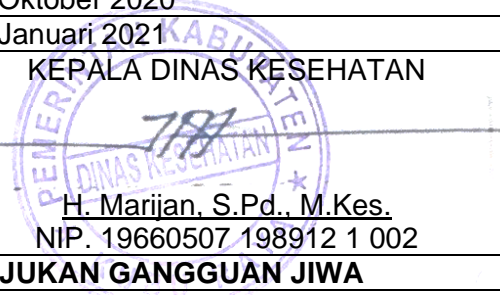
2. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR

2.1 Penanganan Pasien Gaduh Gelisah


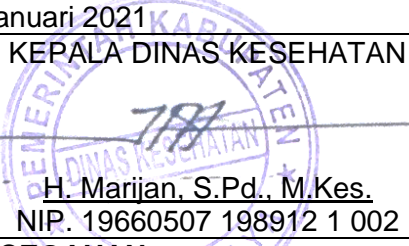
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 146 / Dinkes / 2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN PASIEN GADUH GELISAH

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1966 Tentang kesehatan Jiwa; Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Rujukan. <p>Peringatan</p> <p>Pendataan penderita gangguan jiwa di masing-masing wilayah puskesmas sangat dibutuhkan agar penderita gangguan jiwa mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa yang optimal.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; Memahami konsep dasar pelayanan kesehatan jiwa. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat rujukan; Ambulance. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan bulanan Puskesmas ke Dinas Kesehatan.</p>
---	---

2.2 Rujukan Gangguan Jiwa

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 147 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	RUJUKAN GANGGUAN JIWA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1966 Tentang kesehatan Jiwa; Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; Memahami konsep dasar pelayanan kesehatan jiwa.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rujukan. 		<ol style="list-style-type: none"> Surat rujukan; Ambulance.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Pendataan penderita gangguan jiwa di masing-masing wilayah puskesmas sangat dibutuhkan agar penderita gangguan jiwa mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa yang optimal.		Laporan bulanan Puskesmas ke Dinas Kesehatan.

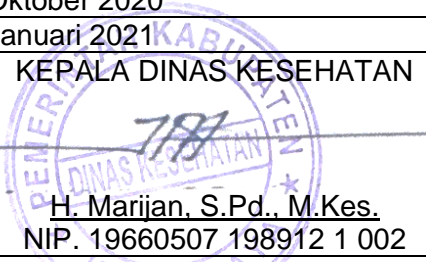
2.3 Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR</p>	Nomor	800 / SOP / 148 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT TIDAK MENULAR

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1966 Tentang kesehatan Jiwa; 2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Kepmenkes RI Nomor 1479 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Surveilens Epidemiologi Penyakit Menular dan PTM Terpadu; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rujukan. <p>Peringatan</p> <p>Pendataan penderita gangguan jiwa di masing-masing wilayah puskesmas sangat dibutuhkan agar penderita gangguan jiwa mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa yang optimal.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Memahami pembuatan laporan. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rujukan; 2. Ambulance. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan bulanan Puskesmas ke Dinas Kesehatan.</p>
---	---


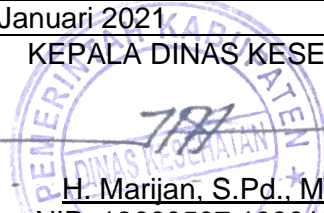
3. SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN

3.1 Pemantauan Wilayah Setempat Program Imunisasi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 149 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PEMANTAUAN WILAYAH SETEMPAT PROGRAM IMUNISASI


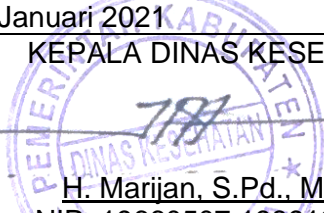
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Permenkes RI No. 42 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Program Imunisasi; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Kebutuhan Vaksin; 2. SOP SKD-KLB. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami Pengoperasian Komputer; 3. Mendapatkan Pelatihan Wassor Imunisasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Buku Pedoman Program. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database atau arsip laporan imunisasi.</p>
---	---

3.2 Pengamprahan Vaksin Ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalbar

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN	Nomor	800 / SOP / 150 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002
	Nama SOP	PENGAMPRAHAN VAKSIN KE DINAS KESEHATAN PROVINSI KALBAR


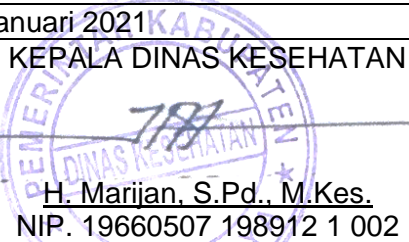
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Permenkes RI No. 42 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Program Imunisasi; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpanan Vaksin; 2. SOP PWS Imunisasi. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami Pengoperasian Komputer; 3. Telah dilatih sebagai tenaga WSOR Imunisasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Kendaraan; 3. Vaksin karier; 4. Buku Pedoman Program. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database atau arsip bulanan.</p>
---	---

3.3 Perencanaan Kebutuhan Vaksin

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 151 /Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PERENCANAAN KEBUTUHAN VAKSIN


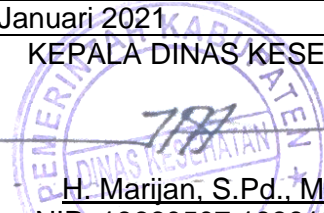
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Permenkes RI No. 42 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Program Imunisasi; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpanan Vaksin; 2. SOP Pengamprahan Vaksin; 3. SOP PWS Imunisasi. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami Pengoperasian Komputer; 3. Telah dilatih sebagai tenaga WSOR Imunisasi. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Buku Pedoman Program. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database atau arsip laporan.</p>
--	--

3.4 Pendistribusian Vaksin Ke Unit Pelayanan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 152 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p style="text-align: center;">H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	PENDISTRIBUSIAN VAKSIN KE UNIT PELAYANAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah penyakit Menular; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Permenkes RI No. 42 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Program Imunisasi; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operaional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpanan Vaksin; 2. SOP Pengamprahan Vaksin; 3. SOP PWS Imunisasi. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami Pengoperasian Komputer; 3. Telah mendapatkan pelatihan rantai dingin. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Buku Pedoman Program; 4. Vaksin Carier; 5. Kendaraan roda dua atau empat. <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database atau arsip laporan.</p>
--	--

3.5 Sistem Kewaspadaan Dini Dan KLB

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN</p>	Nomor	800 / SOP / 153 / Dinkes /2020
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2014
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN</p>  <p>H. Marijan, S.Pd., M.Kes. NIP. 19660507 198912 1 002</p>
	Nama SOP	SISTEM KEWASPADAAN DINI DAN KLB

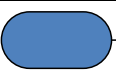








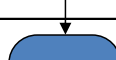
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah penyakit Menular; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat menimbulkan wabah dan Upaya penanggulangan; 3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya; 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;. <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan Vaksin; 2. SOP Penyimpanan Vaksin; 3. SOP Pengamprahan Vaksin. <p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal DIII; 2. Memahami Pengoperasian Komputer; 3. Tenaga terlatih bidang surveilans; 4. Memahami EWARS. <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Buku Pedoman Program; <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database atau arsip bulanan.</p>
--	--

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 3

A. SEKRETARIAT

1. SUBBAG RENJA DAN KEUANGAN











1.1 Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubbag Renja dan Keuangan	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan Renstra ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi bahan penyusunan renstra ke seluruh bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Surat Edaran Sekda	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan renstra dinas dan menyampaikannya ke sekdis.						Bahan Penyusunan Renstra	3 hari	bahan penyusunan renstra	
4	Mendisposisi bahan penyusunan renstra dinas yang disampaikan seluruh kabid ke kasubbag program.						Bahan Penyusunan Renstra	30 mnt	Disposisi bahan penyusunan renstra	
6	Mengetik konsep renstra dinas dan meneruskannya ke kasubbag renja dan keuangan.						Konsep Renstra	2 hari	konsep renstra	
7	Memeriksa konsep renstra, dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas.						Konsep Renstra	1 hari	konsep renstra hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa Konsep Renstra, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas.						Konsep Renstra	1 hari	konsep renstra hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep Renstra dan menandatangani (menyetujui).						Konsep Renstra	1 hari	renstra	
10	Menindaklanjuti pengiriman Renstra dinas Ke Sekda.						Renstra			
11	Mendokumentasi Renstra.						Arsip Renstra	5 Menit	bahan konsep renstra	






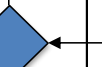
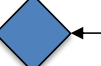



1.2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag Renja dan Keuangan	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendiposisi Penyiapan Renstra ke Sekretaris Dinas (Sekdis)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Edaran penyusunan RKA ke seluruh bidang						Surat Edaran Sekda	2 jam	Surat Edaran Sekda	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RKA dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan penyusunan RKA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RKA yang disampaikan seluruh kabid ke Kasubag renja dan keuangan						Bahan penyusunan RKA	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RKA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA seluruh bidang, mengonsep RKA dan mengugaskan staf Renja dan Keuangan untuk melanjutkan prosesnya						Bahan konsep RKA	5 hari	Bahan konsep RKA	
6	Mengetik konsep RKA dan meneruskannya ke Kasubag renja dan keuangan						Konsep RKA	2 hari	Konsep RKA	
7	Memeriksa konsep RKA, dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep RKA, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep RKA	2 hari	Konsep RKA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep RKA dan menandatangani (menyetujui)						Konsep RKA	3 hari	RKA	
10	Menindaklanjuti RKA ke Sekda						RKA			
11	Mendokumentasikan RKA tersebut						Arsip RKA	5 Menit	Arsip RKA	






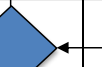




1.3 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubbag Renja dan Keuangan	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan DPA Ke Sekretaris Dinas (Sekdis)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Edaran penyusunan DPA ke seluruh bidang .						Surat Edaran Sekda	2 jam	Surat Edaran Sekda	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan DPA dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan penyusunan DPA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan DPA yang disampaikan seluruh kabid ke kasubag Renja dan Keuangan						Bahan Penyusunan DPA	30 menit	Disposisi bahan penyusunan DPA	
6	Mengetik konsep DPA dinas dan meneruskannya ke Kasubag Renja dan keuangan						Konsep DPA	2 hari	konsep DPA hasil periksa	
7	Memeriksa Konsep DPA, dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						Konsep DPA	1 hari	konsep DPA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa Konsep DPA, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep DPA	1 hari	konsep DPA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep DPA dan menandatangani (menyetujui)						Konsep DPA	1 hari	DPA	
10	Menindaklanjuti pengiriman DPA Ke BPKAD						DPA	30 menit		
11	Mendokumentasikan DPA tersebut						Arsip DPA	5 Menit	DPA	

1.4 Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubbag Renja dan Keuangan	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyusunan Renja Ke Sekretaris Dinas (Sekdis)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Edaran penyusunan RENJA ke seluruh bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Surat Edaran Sekda	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RENJA dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas.						Surat Edaran Sekda	3 hari	bahan penyusunan RENJA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RENJA yang disampaikan seluruh kabid ke kasubag Renja dan Keuangan						Bahan Penyusunan RENJA	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RENJA	
6	Mengetik konsep RENJA dinas dan meneruskannya ke Kasubag Renja dan keuangan						Konsep RENJA	2 hari	konsep RENJA hasil periksa	
7	Memeriksa Konsep RENJA, dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						Konsep RENJA	1 hari	konsep RENJA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa Konsep RENJA, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep RENJA	1 hari	konsep RENJA hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep RENJA dan menandatangani (menyetujui)						Konsep RENJA	1 hari	RENJA	
10	Menindaklanjuti pengiriman RENJA Ke Bappeda						RENJA	30 menit		
11	Mendokumentasikan hasil RENJA tersebut						Arsip RENJA	5 Menit	RENJA	

1.5 Penyusunan Anggaran Kas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag Renja dan Keuangan	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) DPPKAD dan mendisposisi Penyiapan Anggaran Ke Sekretaris Dinas (Sekdis)						Surat Edaran BPKAD	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Edaran penyusunan Anggaran Kas ke seluruh bidang .						Surat Edaran BPKAD	2 jam	Surat Edaran DPPKAD	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas.						Surat Edaran BPKAD	3 hari	bahan penyusunan anggaran kas	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Anggaran Kas yang disampaikan seluruh kabid ke kasubag Renja dan Keuangan						Bahan Penyusunan Laporan Keuangan	30 menit	Disposisi bahan penyusunan anggaran kas	
6	Menetik draf Anggaran Kas dinas dan meneruskannya ke Kasubag Renja dan keuangan						draf anggaran kas	2 hari	Draf anggaran kas hasil periksa	
7	Memeriksa Draft Anggaran Kas, dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						draf anggaran kas	1 hari	Draf anggaran kas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa Draft Anggaran Kas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						draf anggaran kas	1 hari	Draf anggaran kas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa Draft anggaran kas dan menandatangani (menyetujui)						draf anggaran kas	1 hari	ANGGARAN KAS FINAL	
10	Menindaklanjuti pengiriman Laporan Anggaran Kas Ke BPKAD						anggaran kas	30 menit		
11	Mendokumentasikan arsip anggaran kas tersebut						anggaran kas	5 Menit	ANGGARAN KAS FINAL	









1.6 Penyusunan LAKIP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubbag Renja dan Keuangan	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyusunan LAKIP Ke Sekretaris Dinas (Sekdis)						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Edaran penyusunan LAKIP ke seluruh bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Surat Edaran Sekda	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas.						Surat Edaran Sekda	3 hari	bahan penyusunan LAKIP	
4	Mendisposisi bahan penyusunan LAKIP yang disampaikan seluruh kabid ke kasubag Renja dan Keuangan						Bahan Penyusunan LAKIP	30 mnt	Disposisi bahan penyusunan LAKIP	
6	Mengetik konsep LAKIP dinas dan meneruskannya ke Kasubag Renja dan keuangan						Konsep LAKIP	2 hari	konsep LAKIP hasil periksa	
7	Memeriksa Konsep LAKIP, dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						Konsep LAKIP	1 hari	konsep LAKIP hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa Konsep LAKIP, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep LAKIP	1 hari	konsep LAKIP hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep LAKIP dan menandatangani (menyetujui)						Konsep LAKIP	1 hari	LAKIP	
10	Menindaklanjuti pengiriman LAKIP Ke Sekda						LAKIP			
11	Mendokumentasikan LAKIP tersebut						Arsip LAKIP	5 Menit	LAKIP	

1.7 Pengajuan Pembayaran Honorarium Dan Uang Lembur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	PPK	Bendahara	PPTK	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK membuat, memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran honorarium/ uang lembur							daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir	30 Menit	daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir	
2	Dokumen kelengkapan pembayaran honorarium/ uang lembur disampaikan ke bendahara pengeluaran							daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir	2 jam	SPP , SPM	
3	SPP LS yang telah dibuat oleh bendahara disampaikan ke PPTK untuk ditandatangani							SPPLS	5 menit	SPPLS	
4	PPK melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPP dan SPMLS							daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir & SPPLS	2 menit	daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir & SPPLS	
5	Jika SPP dan SPM dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan ke PPTK untuk dilengkapi kembali							daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir & SPPLS	5 menit	daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir & SPPLS	Panah balikan menandakan SPP dan SPM perlu perbaikan
6	Hasil Verifikasi Dokumen SPP dan SPM LS yang telah lengkap ditandatangani oleh PPK							daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir & SPPLS	5 menit	daftar honorarium, kwitansi penerimaan, SSP, SK Kepala Dinas, Daftar hadir & SPPLS	dokumen lengkap
7	SPP dan SPM yang lengkap disampaikan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf							SPP dan SPM	6 menit	SPP dan SPM telah diparaf	
8	SPP dan SPM yang lengkap disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							SPP dan SPM	5 menit	SPP dan SPM telah ditandatangani	
9	SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya disampaikan kepada BUD/kuasa BUD							SPP dan SPM telah ditandatangani	1-2 hari	SP2D	
10	Mendokumentasikan SPP dan SPM								5 Menit	SPP , SPM	

1.8 Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Renja dan keuangan	Bendahara	Kasubag Renja dan Keuangan	Sekdin	Pengguna Anggaran	Bagian Keuangan DPPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginput SPP/SPM							Aplikasi SPP/SPM	15 Menit	Konsep SPP/SPM	
2	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan meneruskannya ke Kasubag renja Keuangan							Konsep SPP/SPM	15 Menit	Konsep SPP/SPM hasil periksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Memeriksa SPP/SPM, memaraf dan meneruskannya							Konsep SPP/SPM	15 Menit	Konsep SPP/SPM hasil periksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa SPP/SPM, memaraf dan meneruskannya ke Pengguna Anggaran							Konsep SPP/SPM	15 Menit	Konsep SPP/SPM hasil periksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Memeriksa SPP/SPM, menandatangani dan mendisposisi tindaklanjutnya ke Bendahara							Konsep SPP/SPM	15 Menit	SPP/SPM	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Membawa SPP/SPM ke Bagian Keuangan di BPKAD							SPP/SPM	1 hari	SPP/SPM diproses di Bagian Keuangan BPKAD	
7	Proses penerbitan SP2D (pencairan melalui Bank Persepsi)							SPP/SPM	2 hari	SP2D	
8	Menerima SP2D sebagai dasar pencairan uang belanja tidak langsung dan mendokumentasikannya							SP2D			

1.9 Pengelolaan Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Staf renja dan Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penghitungan pajak				Perhitungan pajak dalam SSP	1 jam	SSP	
2	Menerima faktur pajak dan menruskannya ke Bendahara				Perhitungan pajak dalam SSP	1 jam	SSP diterima Bendahara	
3	Memverifikasi kesesuaian perhitungan pajak dengan nilai pembelian				Perhitungan pajak dalam SSP	1 jam	Perhitungan pajak sesuai dengan nilai pembelian	
4	Memungut pajak dan melakukan penyetoran pajak dan memberikan salinan setoran pajak ke PPTK/Rekanan				Perhitungan pajak sesuai dengan nilai pembelian	2 jam	bukti setoran pajak diterima PPTK/Rekanan	
5	Menerima salinan setoran pajak (Bukti setoran pajak)				Bukti Setoran pajak			











1.10 Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa > Rp. 10.000.000,-

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	PPK	Bendahara	PPTK	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPTK membuat, memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa > Rp. 10.000.000							* Kontrak * BA Pembelian * BA Pembayaran * Kwitansi * BASTB * Pajak	30 Menit	SPJ	
2	Dokumen kelengkapan pembayaran Pengadaan Barang dan jasa disampaikan ke bendahara pengeluaran untuk diverifikasi							SPJ	15 menit	SPJ, SPP dan SPM	
3	SPP LS yang telah dibuat disampaikan ke PPTK untuk ditandatangani							SPJ	5 menit	SPP, SPM	
4	PPK melakukan verifikasi atas SPP LS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran							SPJ	2 menit	SPP, SPM	
5	Jika dokumen SPP LS dan SPM tidak lengkap dikembalikan kembali ke PPTK							SPJ, SPP dan SPM	5 menit	SPP, SPM	dokumen tidak lengkap
6	PPK melakukan verifikasi atas SPP dan SPM yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan menandatangani							SPJ, SPP dan SPM	5 menit	SPP, SPM yang telah ditandatangani	
7	SPP dan SPM yang telah dibuat disampaikan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf							SPJ, SPP dan SPM	6 menit	SPJ, SPP dan SPM	
8	SPP dan SPM yang telah dibuat disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan diterbitkanlah SPM							SPJ	5 menit	SPP, SPM	
9	SPM yang ditandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan Ke BUD/kuasa BUD							* nota dinas * tagihan * pesanan * berita acara serah terima barang * kwitansi	10 menit	SPP, SPM dan SPJ	
10	Mendokumentasikan SPP dan SPM								5 Menit	SPP, SPM	












1.11 Pengajuan Pembayaran Pengadaan Barang Dan Jasa < Rp. 10.000.000,-

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	PPK	Bendahara	PPTK	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK membuat, memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa < Rp. 10.000.000							SPJ yaitu nota dinas, tagihan, pesanan, berita acara serah terima barang, kwitansi	30 Menit	SPJ	
2	Dokumen kelengkapan pembayaran Pengadaan Barang dan jasa disampaikan ke bendahara pengeluaran untuk diverifikasi							nota dinas, tagihan, pesanan, berita acara serah terima barang, kwitansi	15 menit	SPJ	
3	Dokumen yang sudah lengkap di kumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran							SPJ	5 menit	SPP, SPM dan SPJ ditandatangani	
4	Apabila UP telah digunakan minimal 75%, maka bendahara pengeluaran membuat SPP dan SPM GU							SPJ	2 menit	SPP, SPM	dokumen lengkap
5	SPP dan SPM GU disampaikan ke PPK untuk diverifikasi							SPJ	5 menit	SPP, SPM	
6	SPP dan SPM GU disampaikan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf							SPJ	5 menit	SPP, SPM	
7	SPP dan SPM GU disampaikan ke PPK untuk diverifikasi kembali dan ditandatangani oleh Kepala Dinas							SPJ	5 menit	SPP, SPM	Panah balikan menandakan SPP dan SPM perlu perbaikan
8	SPM yang ditandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan Ke BUD/kuasa BUD							SPP, SPM dan SPJ	10 menit	SPP, SPM dan SPJ	
9	Mendokumentasikan SPP dan SPM								5 Menit	SPP, SPM dan SPJ	








1.12 Penyusunan Laporan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubbag Renja dan Keuangan	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) DPPKAD dan mendisposisi Penyiapan Laporan Keuangan Ke Sekretaris Dinas (Sekdis)						Surat Edaran BPKAD	1 jam	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Edaran penyusunan Laporan keuangan ke seluruh bidang .						Surat Edaran BPKAD	2 jam	Surat Edaran DPPKAD	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas.						Surat Edaran BPKAD	3 hari	bahan penyusunan laporan keuangan	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Laporan Keuangan yang disampaikan seluruh kabid ke kasubag Renja dan Keuangan						Bahan Penyusunan Laporan Keuangan	30 menit	Disposisi bahan penyusunan laporan	
6	Mengetik konsep Laporan Keuangan dinas dan meneruskannya ke Kasubag Renja dan keuangan						draf laporan keuangan	2 hari	Draf laporan keuangan hasil periksa	
7	Memeriksa Draft Laporan Keuangan, dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						draf laporan keuangan	1 hari	Draf laporan keuangan hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa Draft Laporan Keuangan, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						draf laporan keuangan	1 hari	Draf laporan keuangan hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa Draft Laporan Keuangan dan menandatangani (menyetujui)						draf laporan keuangan	1 hari	LAPORAN KEUANGAN FINAL	
10	Menindaklanjuti pengiriman Laporan keuangan Final Ke BPKAD						Laporan Keuangan	30 menit		
11	Mendokumentasikan hasil RENJA tersebut						Arsip Laporan Keuangan	5 Menit	LAPORAN KEUANGAN PEMDA	

1.13 Penyusunan SPP/SPM-GU, LS, TU

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	PPK	Bendahara	Staf Renja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK						SPD	30 menit	SPD	
2	Berdasarkan SPD dan SPJ yang disampaikan PPTK, Bendahara menyiapkan SPP dan SPM beserta dokumen						SPD	2 jam	SPP, SPM	
3	Bendahara mengajukan SPP dan SPM beserta dokumen lain kepada PPK						SPP, SPM	15 menit	SPP, SPM	
4	PPK meneliti kelengkapan SPP/SPM berdasarkan SPD dan DPA serta meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban						Surat Pengantar, ringkasan, rincian, surat pernyataan dan lampiran	5 menit	SPP, SPM	
5	PPK menyerahkan SPP/SPM kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf dan kemudian diteruskan ke Kepala Dinas untuk diterbitkan SPM						Surat Pengantar, ringkasan, rincian, surat pernyataan dan lampiran	5 menit	SPP, SPM	
6	Sekdin memeriksa dan memberi paraf SPP/SPM untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan SPM									
7	Jika SPP dan SPM dinyatakan tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan SPP dan SPM						Surat Pengantar, ringkasan, rincian, surat pernyataan dan lampiran	5 menit	SPP, SPM	dokumen tidak lengkap
8	Surat Penolakan Penerbitan SPP dan SPM diberikan kepada Bendahara						Surat Pengantar, ringkasan, rincian, surat pernyataan dan lampiran	5 menit	SPP, SPM	Panah balikan menandakan SPP dan SPM perlu perbaikan
9	Bendahara melakukan penyempurnaan SPP dan SPM						Surat Pengantar, ringkasan, rincian, surat pernyataan dan lampiran	10 menit	SPP, SPM	
10	Bendahara menyerahkan kepada PPK untuk diteliti kembali						Surat Pengantar, ringkasan, rincian, surat pernyataan dan lampiran	30 menit	SPP, SPM	
11	Mendokumentasikan SPP dan SPM							5 Menit	SPP, SPM	

1.14 Monitoring Dan Evaluasi Program

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan, maksud dan tujuan kegiatan monev: * Sasaran kegiatan * Waktu pelaksanaan * Tempat kegiatan * Ketersediaan anggaran * Pelaksana kegiatan * Instrumen monev						Teridentifikasi apa yang harus dilaksanakan dan dikerjakan (d disesuaikan dengan kebutuhan Seksi masing-masing)	3 hari	Tersusunnya perencanaan yang lengkap	
2	Mempelajari dan mengoreksi usulan pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan						Cek dan Koreksi	3 jam	Tersusunnya perencanaan yang lengkap	
3	Kabid meneliti jadwal kegiatan dan mengoreksi usulan monev yang diajukan						Cek dan Koreksi	2 jam	Tersusunnya perencanaan yang lengkap	
4	Usulan tersebut dinaikkan untuk diteliti dan mendapat persetujuan						Cek dan Koreksi	1 jam	Tersusunnya perencanaan yang lengkap	
5	Mengoreksi usulan tsb dan disetujui untuk dilaksanakan						Buat sesuai disposisi, tambahkan catatan jika diperlukan	1 jam	Disetujuinya usulan perjalanan dinas	
6	Membuat laporan kegiatan dan merampungkan SPJ						Nota dinas, laporan, absensi, rincian, kwitansi	2 hari	Tersusunnya dokumen laporan dan SPJ	
7	Memanfaatkan laporan kegiatan untuk perencanaan yang akan datang								SPJ	








1.15 Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan staf untuk melaksanakan proses penyusunan SPM					* Surat Edaran Pusat Data dan Informasi Kemenkes RI * Petunjuk Teknis Penyusunan SPM Bidang Kesehatan Kab/Kota	10 menit	Disposisi SE	
2	Pengumpulan dari program dan puskesmas					* Surat permintaan data * Lembar disposisi	1 minggu	Data SPM	
3	Kompilasi/konfirmasi dan data entri					Draft SPM	2 hari	Dokumen SPM	
4	Pemuktahiran data					Draft SPM	2 hari	Draft SPM yang telah divalidasi	
5	Finalisasi, eksport data ke Kemenkes					SPM Bidang Kesehatan Final	1 jam	Aplikasi Komdat SPM Kesehatan	

1.16 Penyusunan Profil Kesehatan





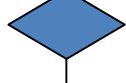


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi petunjuk dan menugaskan staf untuk melaksanakan proses pembuatan profil					Surat Edaran Pusat Data dan Informasi Kemenkes RI, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Profil Kesehatan Kab/kota	5 menit	Disposisi SE	
2	Pengumpulan data dari Program, Puskesmas, Rumah Sakit dan Instansi Terkait					Surat Permintaan Data, Lembar Disposisi, Tabel Lampiran	1 bulan	Data Umum (geografi, kependudukan dan sosial budaya), Data derajat kesehatan, Data Upaya Kesehatan, Data Sumber Daya kesehatan, Data Terkait lainnya.	
3	Kompilasi/konfirmasi dan data entry					Tabel Lampiran, Juknis Profil Kesehatan Kab/Kota	2 minggu	Tabulasi data kesehatan	
4	Pemuktahiran data					Draft Profil Kesehatan	2 minggu	Draft Profil Kesehatan yang telah divalidasi	
5	Pengolahan, analisis, dan penulisan serta pembahasan draft awal					Draft Profil Kesehatan	2 minggu	Draft Profil Kesehatan lengkap dengan narasi	
6	Finalisasi, Penggandaan, Pencetakan					Draft final Profil Kesehatan	1 minggu	Profil Kesehatan Kabupaten	
7	Distribusi ke Bupati, DPRD, Kantor-kantor Dinas Kab/Kota, RS, Puskesmas, Dinkes Provinsi dan Kementerian Kesehatan					Profil Kesehatan kabupaten Kubu Raya	2 hari	Surat Keluar dan Tanda Terima	

1.17 Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Kabid	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	Memerintah staf (Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian						Dokumen	5 Menit	Dokumen Format Data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian						Dokumen	5 Menit	Dokumen Format Data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang						Dokumen	10 Menit	Dokumen Format Data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan menyampaikan kepada Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan						Dokumen	480 Menit	Dokumen Data Isian	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubbag TU dan Kepegawaian yang telah terkumpul						Dokumen	480 Menit	Rekap Dokumen Data Isian	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						Dokumen	480 Menit	Rekap Hasil Capaian Pengumpulan Data Kinerja Bulan/Triwulan	Laporan Kinerja di arsipkan dan disampaikan ke Instansi Terkait

2. SUBBAG TU DAN KEPEGAWAIAN




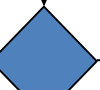
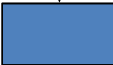

2.1 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/ Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf membuat Standar Operasional Prosedur						Rancangan SOP	1 jam	Lembar SOP	
2	Kasi/Kasubbag memeriksa SOP yang telah dibuat, membubuhi paraf jika dirasa telah sesuai dan mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan						Lembar SOP	5 menit	Lembar SOP yang telah diparaf	
3	SOP yang telah disetujui oleh Kasi/Kasubbag diteruskan ke Kabid atau Sekretaris untuk disetujui						Lembar SOP	5 menit	Lembar SOP yang telah diparaf	
4	Kadis menandatangani SOP		TIDAK				Lembar SOP	5 menit	Lembar SOP yang telah ditandatangani	
5	SOP yang telah ditandatangani Kadis diberi nomor						Lembar SOP yang telah ditandatangani	30 menit	Kumpulan SOP yang telah diberi nomor	
6	Menyusun kumpulan SOP, menjilid dan memperbanyak SOP sesuai kebutuhan						Dokumen SOP yang telah diberi	1 hari	Dokumen SOP yang telah dijilid	












2.2 Pengurusan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk, menyiapkan Surat Disposisi pada surat Masuk						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Sekretaris menelaah surat masuk, untuk Surat Biasa langsung didisposisikan ke bidang atau subbag, untuk Surat Penting dinaikkan ke Kepala Dinas						Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
3	Kepala Dinas menelaah Surat Masuk, melaksanakan maksud dari Surat masuk atau mendisposisikan ke Sekretaris atau Kepala Bidang						Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
4	Kepala Bidang/Sekretaris melaksanakan atau Meneruskan disposisi Kepala Dinas kepada Kasubbag/Kepala Seksi terkait						Disposisi kepala Dinas	5 menit	Disposisi	
5	Kasubbag/Kepala Seksi melaksanakan atau Meneruskan disposisi Kepala Dinas kepada staf						Disposisi kepala Dinas	5 Menit	Disposisi	
6	Melaksanakan disposisi Kepala Dinas									







2.3 Pengurusan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Membuat Draft Surat Keluar dan memberi paraf						Draft	10 Menit	Draft	
2	Kasubbag/Kasie menelaah dan mengoreksi Surat Keluar dan memberi paraf						Draft	5 Menit	Draft telah diparaf	
3	Kabid menelaah dan mengoreksi Surat Keluar dan memberi paraf						Draft	5 Menit	Draft telah diparaf	
4	Sekretaris menelaah dan mengoreksi Surat Keluar dan memberi paraf						Draft	5 Menit	Draft telah diparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Keluar						Draft	5 Menit	Surat sudah ditandatangani	
6	Mengarsipkan Surat Keluar						Surat keluar	5 Menit	Surat Keluar diarsipkan	







2.4 Kegiatan Pertemuan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Sekretaris/ Kabid	Bendahara	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan						* TOR Kegiatan * DPA kegiatan	1 jam	Kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang	
2	Pengajuan Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan						* TOR Kegiatan * DPA kegiatan	30 menit	Tersedianya anggaran untuk pelaksanaan	
3	Melakukan persiapan unruk pelaksanaan kegiatan						* TOR Kegiatan * DPA kegiatan	3 hari	Kegiatan siap dilaksanakan	
4	Menyebarkan undangan dan menghubungi Narasumber						Undangan kegiatan	1 hari	Seluruh peserta dan Narasumber telah mengetahui jadwal	
5	Pelaksanaan kegiatan						Seluruh peralatan pelaksanaan kegiatan	-	Kegiatan dapat terlaksana dengan baik	
6	Membuat pertanggungjawaban kegiatan						* DPA kegiatan * Berkas-berkas kegiatan * Laptop & printer	5 hari	seluruh kegiatan dapat dipertanggung jawabkan	
7	Verifikasi dan penandatanganan berkas pertanggungjawaban						Berkas pertanggung jawaban dan Berkas laporan	1 hari	Seluruh berkas laporan dan pertanggung jawaban kegiatan telah sesuai dengan prosedur	
8	Penandatanganan berkas pertanggung jawaban dan Laporan Kegiatan						Berkas pertanggung jawaban dan Berkas laporan	1 jam	Seluruh berkas laporan dan pertanggung jawaban kegiatan telah di tandatangi	
9	Melakukan dokumentasi/pengarsipan berkas laporan dan pertanggungjawaban						Berkas pertanggung jawaban dan Berkas laporan	30 menit	Seluruh berkas dan laporan kegiatan telah diarsipkan	

2.5 Pengusulan Kenaikan Penakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag TU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS tentang pengusulan kenaikan pangkat PNS					Daftar PNS mengajukan kenaikan pangkat	5 menit	Daftar PNS mengajukan kenaikan pangkat	
2	Membuat usulan kenaikan pangkat PNS setelah kelengkapan diperiksa dengan baik					Daftar PNS mengajukan kenaikan pangkat	6 menit	Data PNS yang mengajukan kenaikan pangkat	
3	Memverifikasi usulan kenaikan pangkat PNS untuk di paraf					Konsep kenaikan pangkat	10 menit	Jumlah PNS yang mengajukan kenaikan pangkat	
4	Mengkroscek usulan kenaikan pangkat PNS					Konsep kenaikan pangkat	5 menit	Konsep kenaikan pangkat	
5	Menyetujui usulan kenaikan pangkat PNS yang telah diparaf dengan melakukan penandatanganan					Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat	
6	Penerbitan Usulan kenaikan pangkat PNS dengan melakukan pencatatan dan mengagendakan serta mengirimkan usulan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Penyerahan usulan kenaikan pangkat PNS ke BKPSDM	







2.6 Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag TU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS tentang kenaikan gaji berkala					Daftar PNS yang mengajukan kenaikan gaji berkala	5 menit	Daftar PNS yang mengajukan kenaikan gaji berkala	
2	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala setelah kelengkapan diperiksa dengan baik					Daftar PNS yang mengajukan kenaikan gaji berkala	6 menit	Data PNS yang mengusulkan kenaikan gaji berkala	
3	Memverifikasi SK Kenaikan Gaji Berkala PNS untuk di paraf					Konsep kenaikan gaji berkala	10 menit	Jumah PNS yang mengajukan kenaikan gaji berkala	
4	Mengkroscek SK Kenaikan Gaji Berkala PNS					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
5	Menyetujui SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf dengan melakukan penandatanganan					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
6	Penerbitan SK Gaji Berkala dengan melakukan pencatatan dan mengagendakan serta menyerahkan SK kepada yang bersangkutan					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	




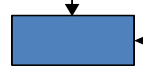
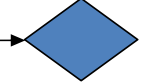





2.7 Pengusulan Jabatan Fungsional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag TU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS tentang pengusulan pengangkatan/perubahan jafung PNS					Daftar PNS mengajukan pengangkatan/perubahan jafung	5 menit	Daftar PNS mengajukan pengangkatan/perubahan jafung	
2	Membuat usulan pengangkatan/perubahan jafung PNS setelah kelengkapan diperiksa dengan baik					Daftar PNS mengajukan pengangkatan/perubahan jafung	6 menit	Data PNS yang mengajukan pengangkatan/perubahan jafung	
3	Memverifikasi usulan pengangkatan/perubahan jafung PNS untuk di paraf					Konsep pengangkatan/perubahan jafung	10 menit	Jlh PNS yang mengajukan pengangkatan/perubahan jafung	
4	Mengkroscek usulan pengangkatan/perubahan jafung PNS					Konsep pengangkatan/perubahan jafung	5 menit	Konsep pengangkatan/perubahan jafung	
5	Menyetujui usulan pengangkatan/perubahan jafung PNS yang telah diparaf dengan melakukan penandatanganan					Surat Pengantar Usulan pengangkatan/perubahan jafung	5 menit	Surat Pengantar Usulan pengangkatan/perubahan jafung	
6	Penerbitan Usulan pengangkatan/perubahan jafung PNS dengan melakukan pencatatan dan mengagendakan serta mengirimkan usulan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Usulan pengangkatan/perubahan jafung	5 menit	Penyerahan usulan pengangkatan/perubahan jafung PNS ke BKPSDM	





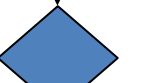

2.8 Pembuatan SK Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag TU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS tentang pemberian ijin cuti					Daftar PNS mengajukan Cuti	5 menit	Daftar usulan PNS yang mengajukan Cuti	
2	Membuat SK Cuti PNS setelah kelengkapan diperiksa dengan baik					Daftar PNS yang mengajukan Cuti	6 menit	Data PNS yang mengusulkan Cuti	
3	Memverifikasi SK Cuti PNS untuk di paraf					Konsep SK Cuti	10 menit	Jumlah PNS yang mengajukan Cuti	
4	Mengkroscek SK Cuti PNS					Konsep SK Cuti	5 menit	Konsep SK Cuti	
5	Menyetujui SK Cuti yang telah diparaf dengan melakukan penandatanganan					SK Cuti	5 menit	SK Cuti	
6	Penerbitan SK Cuti dengan melakukan pencatatan dan mengagendakan serta menyerahkan SK Cuti kepada yang bersangkutan					SK Cuti	5 menit	Penyerahan SK Cuti	










2.9 Pembuatan Penetapan Angka Kredit (PAK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat Tim Penilai	Tim Penilai	Pejabat Penilai	Pejabat Penandatangan PAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan jabatan fungsional					Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
2	Menyiapkan usulan DUPAK Jabatan Fungsional dan menyerahkan ke Tim Penilai					Berkas DUPAK	1 jam	Berkas DUPAK	
3	Tim Penilai Memeriksa usulan DUPAK jabatan fungsional untuk dilakukan penilaian dan ditandatangani					Berkas DUPAK	1 jam	Berkas DUPAK	
4	Menyerahkan DUPAK jabatan fungsional yang telah ditandatangani Tim Penilai dan Kepala Puskesmas untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai			 		Berkas DUPAK	1 jam	Berkas DUPAK	
5	Memasukkan nilai dari Tim Penilai ke dalam PAK	 				Konsep PAK	10 menit	Konsep PAK	
6	Menyetujui dan menanda tangani PAK yg telah diverifikasi					PAK	5 menit	PAK telah ditandatangani	
7	Penerbitan PAK dengan melakukan pencatatan dan mengagendakan serta menyerahkan PAK kepada yang bersangkutan					PAK	5 menit	Penyerahan PAK	

2.10 Pengusulan Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag TU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS tentang pensiun PNS					Daftar PNS mengajukan pensiun	5 menit	Daftar PNS mengajukan pensiun	
2	Membuat usulan pensiun PNS setelah kelengkapan diperiksa dengan baik					Daftar PNS mengajukan pensiun	6 menit	Data PNS yang mengajukan pensiun	
3	Memverifikasi usulan pensiun PNS untuk di paraf					Konsep pensiun	10 menit	Jumlah PNS yang mengajukan pensiun	
4	Mengkroscek usulan pensiun PNS					Konsep pensiun	5 menit	Konsep pensiun	
5	Menyetujui usulan pensiun PNS yang telah diparaf dengan melakukan penandatanganan					Surat Pengantar Usulan pensiun	5 menit	Surat Pengantar Usulan pensiun	
6	Penerbitan Usulan pensiun PNS dengan melakukan pencatatan dan mengagendakan serta mengirimkan usulan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Usulan pensiun	5 menit	Penyerahan usulan pensiun ke BKPSDM	

2.11 Mutasi Masuk PNS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Kajian Tekhnis Mutasi Masuk pegawai dari BKPSDM					Surat Permintaan Kajian Tekhnis	2 menit	Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	
2	Membuat disposisi ke Sekretaris untuk membuat Kajian Tekhnis Mutasi					Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	2 menit	Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	
3	Sekretaris meneruskan disposisi Kepala Dinas ke Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk membuat Kajian Tekhnis Mutasi					Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	2 menit	Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	
4	Kasubbag TU dan Kepegawaian meneruskan disposisi Kepala Dinas ke petugas urusan mutasi untuk membuat Kajian Tekhnis Mutasi					Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	2 menit	Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	
5	Petugas urusan mutasi membuat Kajian Tekhnis Mutasi					Surat Permintaan Kajian Tekhnis dan Lembar Disposisi	1 jam	Draft Kajian Tekhnis Mutasi	
6	Kasubbag TU dan Kepegawaian menelaah Kajian Tekhnis Mutasi dan memberi paraf jika telah sesuai					Draft Kajian Tekhnis Mutasi	5 menit	Draft Kajian Tekhnis Mutasi telah diparaf	
7	Sekretaris Dinas menelaah Kajian Tekhnis Mutasi dan memberi paraf jika telah sesuai					Draft Kajian Tekhnis Mutasi	5 menit	Draft Kajian Tekhnis Mutasi telah diparaf	
8	Kepala Dinas menelaah Kajian Tekhnis Mutasi dan memberi tanda tangan jika telah sesuai					Draft Kajian Tekhnis Mutasi	5 menit	Draft Kajian Tekhnis Mutasi telah ditandatangani	
9	Kajian Mutasi Pegawai disrsipkan dan siap diantar ke BKPSDM					Kajian Tekhnis Mutasi telah ditandatangani	5 menit	Arsip Kajian Tekhnis Mutasi	






2.12 Mutasi Keluar PNS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang mengajukan pindah melengkapi berkas dan menyerahkan ke petugas urusan mutasi pegawai					Berkas mutasi	5 jam	Berkas mutasi	
2	Petugas urusan mutasi memeriksa kelengkapan berkas					Berkas mutasi	5 menit	Berkas mutasi	
3	Petugas urusan mutasi membuat Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan mutasi pegawai					Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi	1 jam	Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi	
4	Kasubbag TU dan Kepegawaian memeriksa berkas dan Kajian Tekhnis Mutasi dan memberi paraf jika telah memenuhi persyaratan					Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi	10 menit	Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi telah diparaf	
5	Sekretaris Dinas memeriksa berkas dan Kajian Tekhnis Mutasi dan memberi paraf jika telah memenuhi persyaratan					Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi	10 menit	Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi telah diparaf	
6	Kepala Dinas memeriksa berkas dan Kajian Tekhnis Mutasi dan memberi tandatangan jika telah memenuhi persyaratan					Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi	10 menit	Draft Kajian Tekhnis Mutasi dan Surat usulan Mutasi telah ditandatangani	
7	Berkas telah siap diajukan ke Badan Kepegawaian-Pengembangan Sumber Daya Manusia					Berkas lengkap	5 menit	Berkas lengkap	

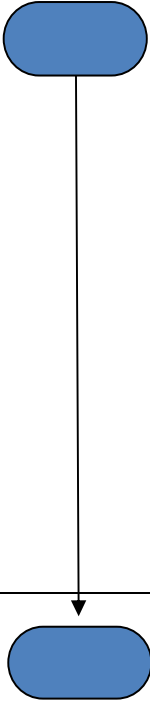

2.13 Layanan Pengaduan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Kadis	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pejabat Pengelola Pengaduan	Tim Penelaah /Penjawab Aduan	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan Surat Pengaduan						Surat Pengaduan	1 jam		
2	Menerima Aduan Masyarakat						Agenda Surat masuk, lembar disposisi surat, surat pengaduan dengan dokumen	1 hari	Surat pengaduan serta lembar disposisi	
	Memberikan Disposisi Kepada Sekretaris						Surat Pengaduan	1 jam	Surat pengaduan serta lembar disposisi	
3	Memberi disposisi Kepada tim Penelaah/Penjawab Aduan sesuai dengan jenis aduan						Surat Pengaduan Serta lembar disposisi dari Kadis	1 jam	Surat pengaduan serta lembar disposisi dari sekretaris	
4	Menerina disposisi dan menelaah/menjawab aduan dan mengadakan Rapat Pembahasan Pengaduan (jika perlu)						Surat pengaduan serta lembar disposisi dari sekretaris	1- 3 hari	Surat Pengaduan ditindaklanjuti oleh Tim Penelaah /Penjawab Aduan	
5	Memaraf surat / informasi /jawaban aduan dan menyampaikan kepada pejabat pengelola pengaduan						Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	1 jam	Draf awal surat hasil pemeriksaan lapangan	
6	Menyampaikan surat/informasi kepada pengadu/pelapor						Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	1 jam	Dokumen Surat yang telah ditanda tangani	
7	Menerima surat/informasi jawaban aduan						Surat yang telah ditanda tangani	30 menit	Penyimpanan Arsip	




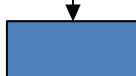

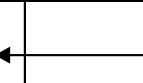
2.14 Pengelolaan Arsip Aktif

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip: filling cabinet, sekat dan folder			Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 menit	Sarana, Prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Memilih dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya			Arsip, kode kklasifikasi arsip, Tatalnaskah Dinas	15 menit	Arsip terkelompok sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet			Arsip, folder dan filling cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompok dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4	membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip			Klasifikasi stiker	10 menit	Label permasalahan	
5	Membuat Draf Arsip Dinamis aktif			Data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Draf arsip dinamis aktif	










2.15 Pengelolaan Arsip In-Aktif

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Kasubag TU	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Penataan berkas arsip dinamis Pemeliharaan Arsip Pengelompokan Arsip Pendeskripsian Arsip Pembuatan Skema pengelompokan arsip manuver kartu deskripsi Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi Manuver berkas Memasukan arsip ke dalam folder Pembungkus arsip			Arsip yng ditata	1 hari	Arsip yang tertata	
2	Penyimpanan berkas arsip dinamis inaktif Memasukan folder kedalam boks dan pelebelan boks Membuat Daftar Arsip			Arsip Inaktif yang disimpan	1 hari	Daftar arsip inaktif	

2.16 Retensi Arsip

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubag TU	Pengelola Arsip	Kelengkapan		Waktu	Output
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Melaksanakan pemilihan arsip dan non arsip			Dokumen	1 hri	Arsip yang terpilih	
2	Melaksanakan pendeskripsian arsip			Arsip yang terpilih	1 hari	Deskripsi arsip	
3	Melaksanakan pembuatan skema penataan arsip			Arsip yang terpilah dan klasifikasi arsip dan rencana penataannya	60 menit	Skema penataan arsip	
4	Melaksanakan pengklasifikasian dan pengidentifikasian arsip			Arsip yang terpilah dan kode klasifikasi arsip dan rancangan penatannya	120 menit	Arsip yang terpilah yang sudah terklasifikasi	
5	Membuat daftar arsip			Arsip yang sudah terpilah dan terklasifikasi	60 menit	Daftar arsip	
6	Validasi daftar Arsip			Daftar Arsip	60 menit	Daftar arsip tervalidasi	




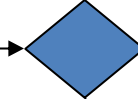




2.17 Pemusnahan Arsip

No	Aktivitas	Tim Penjawab Aduan			Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pemusnahan	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip sesuai masa retensi				Daftar arsip	30 menit	Daftar arsip terpilih	
2	Melakukan Kegiatan persiapan pemusnahan arsip				Usulan Tim dan Draft Berita Acara, Draft arsip usul musnah	60 menit	Terbentuknya tim, Berita acara pemusnahan dan daftar arsip usul musnah	
3	Melakukan penelaahan Daftar arsip usul musnah				Daftar arsip usul musnah	60 menit	Daftar arsip usul musnah telah di telaah	
4	Mengajukan daftar arsip usul musnah, untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari Kepala Dinas Kesehatan KKR				Daftar arsip usul musnah	30 menit	Daftar arsip usul musnah untuk di sahkan oleh pimpinan	
5	Pengesahan dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya				Daftar arsip usul musnah	10 menit	Daftar arsip usul musnah sudah di sahkan oleh pimpinan	
6	Berita Acara pemusnahan				Berita acara pemusnahan	10 menit	Berita acara pemusnahan sudah di tanda tangani	
7	Melaksanakan pemusnahan arsip				Daftar arsip di musnah, arsip yang di musnahkan	30 menit	Arsip yang di musnahkan	
8	Mengarsipkan daftar arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan yang sudah di sahkan				Mengarsipkan daftar arsip di musnahkan dan berita acara sudah di musnahkan	10 menit	Arsip tentang daftar yang di musnahkan dan berita acara yang sudah di sahkan	

2.18 Penyerahan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Sekdin	Kadis	ARPUSDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip, membuat pengantar						Daftar arsip	10 menit	surat pengantar dan arsip	
2	Memeriksa berkas penyerahan arsip, memaraf surat pengantar						Daftar arsip usul Serah, JRA	10 menit	surat pengantar dan arsip	
3	Memeriksa berkas penyerahan arsip, memaraf surat pengantar						Daftar arsip statis usul serah yang sudah ada penilaian	15 menit	surat pengantar dan arsip	
4	menandatangani surat penyerahan arsip						Daftar arsip sudah ada penilaian	10 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
5	mengirimkan arsip ke ARPUSDA						surat pengantar yang telah ditandatangani dan arsip	15 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani, berita acara dan arsip	
6	Menerima Arsip						surat pengantar yang telah ditandatangani dan arsip	60 menit	Arsip yang di pindahkan	








2.19 Peminjaman Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Arsip	Peminjam	Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman arsip				Surat ajuan peminjaman	10 menit		
2	Peminjam mengisi formulir peminjaman arsip yang sudah di sediakan				Formulir peminjaman sudah terisi	10 menit	Formulir yang telah di isi	
3	Melaporkan kepada atasan untuk persetujuan				Formulir peminjaman sudah terisi	15 menit	Rekomendasi atasan	
4	Menelaah dan meneliti formulir peminjaman arsip				Formulir peminjaman sudah terisi	10 menit	Hasil telaahan	
5	Mencari arsip yang di pinjam (temu kembali arsip)				Arsip	15 menit	Di temukannya arsip yang akan di pinjam	
6	Menyerahkan arsip yang akan di pinjam				arsip	10 menit	Arsip yang di pinjam	
7	Menyimpan formulir peminjaman				Formulir peminjaman sudah terisi	5 menit	Arsip Formulir peminjaman	











3. SUBBAG PERLENGKAPAN DAN UMUM

3.1 Pelaksanaan Rapat

3.2 Pencatatan Aset

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus	Kasubbag Umum & Perlengkapan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Inventarisasi barang milik negara/daerah					Barang Inventaris	120 Menit	Inventarisasi	
2	Meneliti dan mendokumentasikan barang yang masuk.					Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/ Fungsional SPJ	60 menit	Laporan/ dokumentasi	
3	Mencatat semua Aset yang masuk, membuat laporan KIB, input ke SIMDA selaku Pengurus Barang					Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/ Fungsional SPJ	120 menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya	
4	Meneliti dan memverifikasi Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya	30 Menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah	
5	Meneliti dan memverifikasi ulang Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah diverifikasi	30 Menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah diverifikasi ulang	
6	Menandatangani Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya selaku Pengguna Barang (PB)					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah diverifikasi ulang	30 Menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsipkan/mendokumentasikan laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah ditandatangani	30 Menit	Arsip/dokumentasi	





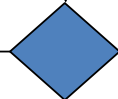
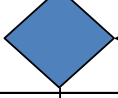

3.3 Penghapusan Aset

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus	Kasubbag Perengkapan & Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Inventarisasi barang milik negara/daerah yang akan dihapus					Barang Inventaris	120 Menit	Inventarisasi	
2	Meneliti dan mendokumentasikan barang yang akan dihapus					Barang Inventaris	60 menit	Laporan/dokumentasi usulan penghapusan barang	
3	Membuat Usulan Penghapusan Barang selaku Pengurus Barang					Barang Inventaris	120 menit	Usulan Penghapusan Barang Miik Daerah	
4	Meneliti dan memverifikasi Usulan Penghapusan Barang					Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	30 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah diverifikasi	
5	Meneliti dan memverifikasi ulang Usulan Penghapusan Barang					Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah diverifikasi	30 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah diverifikasi ulang	
6	Menandatangani Usulan PenghapusanBarang selaku Pengguna Barang (PB)					Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah diverifikasi ulang	30 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan/mendokumentasikan Usulan Penghapusan Barang					Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah di tandatangani	30 Menit	Arsip/dokumentasi	
8	Menerima Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah					SK Penghapusan Barang Milik Daerah	30 Menit	SK Penghapusan Barang	
9	Meneliti dan mendokumentasikan barang yang sudah dihapus					Barang Inventaris	30 Menit	Barang yang sudah dihapus	
10	Melakukan Pencatatan/Penghapusan di Simda Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya					SIMDA	30 Menit	Kartu Inventaris Barang dan Aset lainnya	




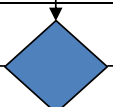
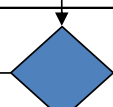
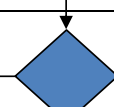

3.4 Pembuatan Laporan Data Inventaris

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Laporan Data Inventaris.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubbag untuk mempersiapkan Konsep Laporan Data Inventaris.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Data Inventaris.					Disposisi dan Data Inventaris	30 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Disposisi Kasubbag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubbag.					Konsep Laporan Data Inventaris	60-120 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Laporan Data Inventaris	5 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Surat telah dikoreksi Kasubbag
6	Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Laporan Data Inventaris	5 Menit	Konsep Laporan Data Inventaris	Surat telah dikoreksi Sekretaris
7	Menerima konsep Laporan Data Inventaris.					Konsep Laporan Data Inventaris	5 Menit	Laporan Data Inventaris	Kepala Dinas menandatangani Surat Usulan








3.5 Perencanaan Pengadaan ATK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Disposisi dan Data Rencana	30 Menit	Konsep Perencanaan	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor kepada Kasubag.					Konsep Perencanaan	60-120 Menit	Konsep Perencanaan	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep Perencanaan	5 Menit	Konsep Perencanaan	
6	Mengoreksi konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Perencanaan	5 Menit	Konsep Perencanaan	
7	Menerima konsep perencanaan pengadaan alat tulis kantor.					Konsep Perencanaan	5 Menit	Perencanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor	








3.6 Pengurusan Barang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus	Kasubbag Perlengkapan & Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan inventarisasi barang milik negara/daerah					Buku Inventaris	120 Menit	Inventarisasi	
2	Meneliti dan mendokumentasikan barang yang masuk.					Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/SPJ Fungsional	60 menit	Laporan/dokumentasi	
3	Membuat semua laporan selaku Pengurus Barang					Laporan	120 menit	Laporan bulanan, triwulan dan akhir tahun serta yang lainnya	
4	Meneliti dan memverifikasi Laporan					Laporan	30 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi	
5	Meneliti dan memverifikasi ulang Laporan					Laporan yang telah diverifikasi	30 Menit	Laporan yang sudah diverifikasi ulang	
6	Menandatangani Laporan selaku Pengguna Barang (PB)					Laporan yang telah diverifikasi ulang	30 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsipkan/mendokumentasikan laporan					Laporan yang ditandatangani	30 Menit	Arsip/dokumentasi	






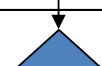

3.7 Penyusunan Kartu Inventaris Ruang (KIR)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus	Kasubbag Perlengkapan & Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Inventarisasi barang milik negara/daerah					Inventaris di Ruang	120 Menit	Inventarisasi	
2	Meneliti letak/posisi dan mendokumentasikan barang yang ada.					Inventaris di Ruang	60 menit	Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)	
3	Membuat daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)					Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)	120 menit	Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)	
4	Meneliti dan memverifikasi daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)					Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)	30 Menit	Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang sudah diverifikasi	
5	Meneliti dan memverifikasi ulang daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)					Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR) diverifikasi	30 Menit	Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang sudah diverifikasi ulang	
6	Menandatangani daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR) selaku Pengguna Barang (PB)					Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR) diverifikasi ulang	30 Menit	Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsipkan/mendokumentasikan daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR)					Daftar Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang sudah ditandatangani	30 Menit	Arsip/dokumentasi	

3.8 Penyusunan Kartu Inventaris Barang KIB A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus	Kasubbag Perlengkapan & Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Inventarisasi barang milik negara/daerah					Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/SPJ Fungsional	120 Menit	Inventarisasi	
2	Meneliti dan mendokumentasikan barang yang masuk.					Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/SPJ Fungsional	60 menit	Laporan/dokumentasi	
3	Membuat laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya selaku Pengurus Barang dan input ke SIMDA					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya	120 menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya	
4	Meneliti dan memverifikasi Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya	30 Menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah diverifikasi	
5	Meneliti dan memverifikasi ulang Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah diverifikasi	30 Menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah diverifikasi ulang	
6	Menandatangani Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya selaku Pengguna Barang (PB)					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah diverifikasi ulang	30 Menit	Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah ditanda tangani	
7	Mengarsipkan/mendokumentasikan laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya					Laporan Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F dan lainnya yang sudah	30 Menit	Arsip/dokumentasi	

3.9 Mutasi Barang Milik Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengurus	Kasubbag Perlengkapan & Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan Inventarisasi barang milik negara/daerah yang di mutasi					Barang Inventaris	120 Menit	Inventarisasi	
2	Meneliti dan mendokumentasikan barang yang masuk dan dimutasi					Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/SPJ Fungsional	60 menit	Laporan/ dokumentasi	
3	Membuat laporan Mutasi Barang selaku Pengurus Barang					Daftar Pengadaan Barang (Belanja Modal)/SPJ Fungsional	120 menit	Laporan Mutasi Barang	
4	Meneliti dan memverifikasi Laporan Mutasi Barang					Laporan Mutasi Barang	30 Menit	Laporan Mutasi Barang yang sudah diverifikasi	
5	Meneliti dan memverifikasi ulang Laporan Mutasi Barang					Laporan Mutasi Barang yang sudah diverifikasi	30 Menit	Laporan Mutasi Barang yang sudah diverifikasi ulang	
6	Menandatangani Laporan Mutasi Barang selaku Pengguna Barang (PB)					Laporan Mutasi Barang yang sudah diverifikasi ulang	30 Menit	Laporan Mutasi Barang yang sudah ditanda tangani	
7	Mengarsipkan/mendokumentasikan laporan					Laporan Mutasi Barang yang sudah ditandatangani	30 Menit	Arsip/dokumentasi	

3.10 Pengelolaan Laporan Bulanan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan program dari Puskesmas						Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
2	Mencatat tanggal terima laporan						Laporan Puskesmas yang masuk	2 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
3	Memverifikasi kelengkapan laporan						Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
4	Menginput data laporan ke dalam Laptop/Komputer						Laporan Puskesmas yang masuk	30 menit	File data laporan
5	Mengelompokkan laporan sesuai dengan program						Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	File data laporan
6	Menyimpan laporan sesuai dengan ketentuan/kegiatan program						Laporan Puskesmas yang masuk	2 menit	File data laporan

3.11 Peminjaman Kendaraan Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Perlengkapan & Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag Perlengkapan dan Umum				1. Surat permohonan	5 Menit	Bukti Terima Surat Permohonan	
2	Kasubbag Umum dan perlengkapan memberikan pertimbangan tentang permohonan pemakaian kendaraan dinas dan meneruskan permohonan tersebut ke Kepala Dinas				1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	5 menit	Surat dberi lembaran disposisi dan diteruskan ke Kepala	
3	Memutuskan tentang permohonan tersebut		TIDAK		1. Surat Permohonan 2. Lembar disposisi	5 menit	Permohonan dipertimbangkan	
4	Menentukan kendaraan yang akan digunakan		YA		1. Surat Permohonan 2. Lembar disposisi		Kendaraan dinas yang akan digunakan	
5	Membuat surat serah terima peminjaman kendaraan dinas				1. Form Peminjaman Kendaraan Dinas	5 Menit	Pengisian Form peminjaman kendaraan dinas	
6	Menyerahkan kunci kontak dan STNK kendaraan dinas yang digunakan				1. Kunci Kontak 2. STNK 3. Kendaraan	5 Menit	Dokumentasi saat serah terima	
7	Menerima kunci kontak dan STNK kendaraan dinas yang digunakan serta menandatangani surat peminjaman kendaraan				1. Kunci Kontak 2. STNK 3. Kendaraan	5 Menit	Dokumentasi saat serah terima	
8	Wajib menjaga keamanan kendaraan dan mentaati peraturan lalu lintas				1. Kunci Kontak 2. STNK 3. Kendaraan	sesuai waktu penggunaan	Mematuhi peraturan lalu lintas	
9	Setelah penggunaan kendaraan, kunci kontak dan STNK dikembalikan ke penanggung jawab kendaraan dinas				1. Kunci Kontak 2. STNK 3. Kendaraan	5 Menit	Dokumentasi saat serah terima	
10	Menandatangani bukti pengembalian kendaraan dinas				1. Form Peminjaman Kendaraan Dinas	2 Menit	Pengisian Form peminjaman kendaraan dinas	
11	Memeriksa kembali keadaan kendaraan dinas setelah digunakan					15 Menit	Cek kendaraan dinas	
12	Menyimpan kendaraan yang telah digunakan pada tempat penyimpanan kendaraan dinas					10 Menit	Kendaraan kembali ke tempat semula/parkir	
13	Mengarsipkan surat permohonan peminjaman dan bukti pengembalian kendaraan dinas				1. Surat permohonan 2. Form Peminjaman Kendaraan Dinas	15 Menit	Adanya bukti pengembalian kendaraan dinas	

3.12 Peminjaman Ruang Rapat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Perlengkapan & Umum	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman ruang rapat kepada Sekretaris Dinas melalui Kasubbag Perlengkapan dan Umum				1. Surat permohonan	5 Menit	Bukti Terima Surat Permohonan	
2	Kasubbag Umum dan perlengkapan memberikan pertimbangan tentang permohonan pemakaian Ruang Rapat dan meneruskan permohonan tersebut ke Sekretaris Dinas				1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	5 menit	Surat diberi lembaran disposisi dan diteruskan ke Sekretaris Dinas	
3	Sekretaris Dinas memutuskan tentang permohonan tersebut		TIDAK		1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi	5 menit	Permohonan dipertimbangkan	
4	Kasubbag Umum dan Perlengkapan membuat/menentukan jadwal peminjaman ruang rapat			YA	Buku Jadwal penggunaan ruang rapat	5 Menit	Jadwal penggunaan	
5	Kasubbag Perlengkapan dan Umum mempersiapkan ruangan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat					15 Menit	Ruang rapat siap dipergunakan	
6	Pemohon menggunakan ruangan sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama dan selalu menjaga kebersihan dan keamanan ruangan					sesuai waktu penggunaan	Kegiatan berlangsung	
7	Pemohon melaporkan bahwa peminjaman ruang rapat sudah selesai dipergunakan ke Kasubbag Perlengkapan dan Umum					5 Menit	Kegiatan selesai	
8	Ruang rapat dirapikan dan dibersihkan untuk mempermudah pemakaian berikutnya					30 Menit	Ruang rapat siap digunakan untuk kegiatan lainnya	

B. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. SEKSI PELAYANAN PRIMER, KESEHATAN TRADISIONAL DAN PENINGKATAN MUTU

1.1 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Klinik

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Tim Survey melakukan survei kelengkapan tempat dan administrasi izin mendirikan Klinik yang diusulkan;	Mulai				Berkas cecklist dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya	14 hari kerja	Semua data kelengkapan survei masuk ke DPMPTSP
2	Melakukan Validasi berkas usulan perizinan;					Berkas cecklist dan berita acara pemeriksaan lokasi	1 jam	Semua data kelengkapan survei masuk ke DPMPTSP
3	Menandatangani berita acara pemeriksaan lokasi izin yg telah dilakukan;					Alat tulis dan berkas permohonan izin	5 menit	Data lengkap
4	Tim Survey menyerahkan hasil survei via email kepada DPMPTSP untuk menindak lanjuti usulan perizinan;					Berkas cecklist dari DPMPTSP		Data lengkap
5	Menerima daftar penerbitan izin praktek dari DPMPTSP tentang perizinan yg telah diterbitkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya;					Surat Pengantar dan daftar perizinan yang sudah diterbitkan	5 menit	Daftar penertiban izin praktek pelayanan kesehatan
6	Pengarsipan daftar izin praktek yg sudah diterbitkan oleh DPMPTSP.	Selesai				Komputer, printer dan ATK	5 menit	Daftar izin praktek pelayanan kesehatan

1.2 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Puskesmas

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Tim Survey melakukan survei kelengkapan tempat dan administrasi izin operasional Puskesmas yang diusulkan;	Mulai				Berkas cecklist dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya	14 hari kerja	Semua data kelengkapan survei masuk ke DPMPTSP
2	Melakukan Validasi berkas usulan perizinan;					Berkas cecklist dan berita acara pemeriksaan lokasi	1 jam	Semua data kelengkapan survei masuk ke DPMPTSP
3	Menandatangani berita acara pemeriksaan lokasi izin yg telah dilakukan;					Alat tulis dan berkas permohonan izin	5 menit	Data lengkap
4	Tim Survey menyerahkan hasil survei via email kepada DPMPTSP untuk menindak lanjuti usulan perizinan;					Berkas cecklist dari DPMPTSP		Data lengkap
5	Menerima daftar penerbitan izin operasional Puskesmas dari DPMPTSP tentang perizinan yg telah diterbitkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya;					Surat Pengantar dan daftar perizinan yang sudah diterbitkan	5 menit	Daftar penertiban operasional Puskesmas
6	Pengarsipan daftar izin praktek yg sudah diterbitkan oleh DPMPTSP.	Selesai				Komputer, printer dan ATK	5 menit	Daftar izin operasional Puskesmas

1.3 Pembuatan Surat Tanda Penyehat Tradisional

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan Validasi berkas usulan HATTRA;	Mulai				Berkas cecklist dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya	14 hari kerja	Semua data kelengkapan survei masuk ke Dinas Kesehatan
2	Tim Survey melakukan survei kelengkapan tempat dan administrasi praktek yang diusulkan;					Berkas cecklist dan berita acara pemeriksaan lokasi	1 jam	Semua data kelengkapan survei masuk ke Dinas Kesehatan
3	Menandatangani berita acara pemeriksaan lokasi praktek yang telah dilakukan;					Alat tulis dan berkas permohonan lokasi praktek	5 menit	Data lengkap
4	Pemohon menyerahkan hasil survei kepada Dinas Kesehatan untuk menindak lanjuti usulan praktek;					Berkas cecklist		Data lengkap
5	Menerima daftar STPT yang telah diterbitkan Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya;					Surat Pengantar dan daftar STPT yang sudah diterbitkan	5 menit	Daftar penerbitan praktek pelayanan kesehatan tradsional
6	Pengarsipan STPT yang sudah diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Kab. Kubu Raya.	Mulai				Komputer, printer dan ATK	5 menit	Daftar praktek pelayanan kesehatan Tradisional

1.4 Tatalaksana Pelayanan Kesehatan Daerah Terpencil

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pemetaan wilayah daerah terpencil tempat kegiatan dilaksanakan	Mulai				Berkas Laporan dari Puskesmas	5 menit	Gambaran daerah terpencil yang menjadi prioritas kegiatan
2	Penentuan daerah kegiatan sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan					Laporan Bulanan Puskesmas	5 menit	Prioritas jenis pelayanan yang akan dilaksanakan
3	Mengutamakan daerah yang dirasa penting untuk mendapat pelayanan dan menunda kegiatan di daerah yang tidak menjadi prioritas					Alat Komunikasi telepon	5 menit	Penetapan lokasi kegiatan
4	Melakukan koordinasi dengan puskesmas dan lintas sektor terkait di wilayah kegiatan					Buku Rekapitulasi	10 menit	Penetapan lokasi kegiatan
5	Pelaksanaan kegiatan oleh tim Dacil dengan bekerja sama sektor terkait					Komputer/ Leptop	2 hari	Pelayanan kesehatan di daerah terpencil
6	Membuat laporan kegiatan					Laptop/ Printer	1 jam	Laporan kegiatan di print Out
7	Memverifikasi laporan kegiatan					Laporan Kegiatan Dacil yg Telah dicetak	5 menit	Laporan telah di paraf
8	Memvalidasi laporan kegiatan					Laporan Kegiatan Dacil yg Telah dicetak	5 menit	Laporan telah di paraf
9	Ditanda tangani oleh kepala Dinas					Laporan Kegiatan Dacil yg Telah dicetak	5 menit	Laporan telah ditanda tangani
10	Menyimpan Arsip laporan kegiatan	Selesai				Berkas laporan dan Map penyimpanan	5 menit	Arsip laporan telah disimpan dalam map penyimpanan arsip

1.5 Tatalaksana Pelayanan Spesialistik

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pemetaan puskesmas dengan kasus rujukan tertinggi dan pelayanan spesialistik tertentu sesuai kebutuhan	Mulai				Berkas Laporan dari Puskesmas	5 menit	Data puskesmas yang membutuhkan pelayanan spesialistik
2	Penentuan pelayanan spesialistik yang akan dilaksanakan					Laporan kasus dari puskesmas	5 menit	Data puskesmas daerah terpencil
3	Kegiatan spesialistik dilaksanakan berdasarkan kasus yang diperlukan					Laporan kasus dari puskesmas	5 menit	Memperoleh lokasi pelayanan spesialistik
4	Melakukan koordinasi dengan puskesmas dan lintas sektor terkait diwilayah kegiatan					Laporan kasus dari puskesmas	5 menit	Memperoleh lokasi pelayanan spesialistik
5	Pelaksanaan kegiatan oleh dokter spesialis yang ditunjuk kabupaten					Perlengkapan pelayanan spesialistik	2 hari	Terlaksana pelayanan spesialistik dipuskesmas
6	Membuat laporan kegiatan					Laptop/ Printer	2 jam	Laporan kegiatan spesialistik
7	Memverikasi laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang Telah dicetak	5 menit	Laporan kegiatan siap ditandatangani
8	Memvalidasi laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang Telah dicetak	5 menit	Laporan kegiatan siap ditandatangani
9	Penandatanganan Laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang Telah dicetak	5 menit	Semua laporan kegiatan telah ditandatangani
10	Menyimpan Arsip laporan kegiatan	Selesai				Berkas laporan dan Map penyimpanan	5 menit	Semua arsip laporan disimpan dalam arsip

1.6 Tatalaksana Tenaga Kesehatan Jika Terkonfirmasi Covid-19

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Perengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima laporan kasus tenaga kesehatan terkonfirmasi dari Puskesmas maupun Rumah sakit	Mulai				Berkas Laporan dari Puskesmas	5 menit	Laporan kasus diterima di bidang Yankes
2	Penentuan langkah-langkah koordinasi					Laporan Puskesmas	5 menit	Prioritas langkah-langkah yang akan dilaksanakan
3	Menyampaikan langkah-langkah kepada Kepala Dinas					Laporan Puskesmas	5 menit	Penetapan langkah-langkah kegiatan
4	Melakukan koordinasi dengan puskesmas/ Rumah sakit terkait dengan pelayanan					Alat Komunikasi	10 menit	Penetapan langkah-langkah kegiatan
5	Pelaksanaan kegiatan oleh tim Covid 19 bekerja sama dengan Bidang Yankes terkait Tata Laksana untuk pengambilan Swab ulang						2 hari	Pengambilan Swab ulang terlaksana
6	Membuat penetapan kebijakan tata laksana pelayanan di puskesmas/Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan pencegahan dan pengendalian covid 19 revisi 5 yaitu : - Kasus konfirmasi tanpa gejala tidak dilakukan pemeriksaan follow up RT PCR. Jika sudah menjalani isolasi mandiri selama 10 hari sejak pengambilan specimen diagnosis terkonfirmasi maka dinyatakan selesai isolasi - Kasus konfirmasi dengan gejala ringan dan gejala sedang.Dinyatakan selesai isolasi harus dihitung 10 hari sejak pengambilan specimen diagnosis terkonfirmasi dengan ditambah minim al 3 hari setelah tidak lagi menunjukkan gejala demam dan gangguan pernafasan - Kasus konfirmasi dengan gejala berat/kritis wajib dirawat/dirujuk ke Rumah Sakit Rujukan Covid 19 dan dinyatakan selesai isolasi apabila telah mendapatkan hasil pemeriksaan follow up RT PCR 1 kali negatif ditambah 3 hari tidak lagi menunjukkan gejala demam dan gangguan pernafasan - Bagi Tenaga kesehatan yang terkonfirmasi Covid 19 wajib isolasi sesuai ketentuan pada point 1, 2 dan 3 - Selama melakukan pelayanan kesehatan di puskesmas/rumah Sakit wajib menerapkan protokol kesehatan Covid 19 dengan 4 M yaitu Memakai Masker/APD sesuai level resiko, Mencuci tangan, Menjaga Jarak dan Meningkatkan Kekebalan /Imunitas Tubuh.					Laptop/ Printer	1 jam	Laporan kegiatan penetapan kebijakan tata laksana pelayanan di print Out
7	Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian mengenai penempatan ketenagaan dipuskesmas/Rumah Sakit yang tenaga kesehatannya terkonfirmasi Covid-19					Laporan Puskesmas	5 menit	Laporan telah di paraf
8	Membuat laporan kegiatan					Laptop/ Printer	1 jam	Laporan kegiatan di print Out
9	Memverifikasi laporan kegiatan					Laporan Kegiatan Dacil yg Telah dicetak	5 menit	Laporan telah di paraf
10	Memvalidasi laporan kegiatan					Laporan Kegiatan Dacil yg Telah dicetak	5 menit	Laporan telah di paraf
11	Ditanda tangani oleh kepala Dinas					Laporan Kegiatan Dacil yg Telah dicetak	5 menit	Laporan telah ditanda tangani
12	Menyimpan Arsip laporan kegiatan	Selesai				Berkas laporan dan Map penyimpanan	5 menit	Arsip laporan telah disimpan dalam map penyimpanan arsip

2. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS

2.1 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit

2.2 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dari pemohon, pemeriksaan berkas, koordinasi ke Dinas Kesehatan Provinsi					* Surat permohonan * Berkas persyaratan	1 hari	* Berkas permohonan	
2	Survei lapangan					* Sarana * Peralatan * Administrasi	3 jam	* Data hasil visitasi * Berita Acara Pemeriksaan	
3	Mencatat, mengisi Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan feedback ke pemohon					Feedback hasil visitasi	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Membuat, mencetak dokumen izin					* Komputer * Printer	15 menit	Dokumen izin	
5	Memeriksa kembali dan memberi paraf koordinasi					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
6	Memberikan tanda tangan					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
7	Menerima dokumen izin, memberi nomor dan menggandakan dokumen izin					* Dokumen izin * Buku agenda surat * Mesin fotocopy	15 menit	* Dokumen izin * Data Surat	
8	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon					* Stempel * Dokumen izin	10 menit	Data Surat	
9	Mendokumentasikan					Dokumen izin	5 menit	Arsip	

2.3 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Bidan

No	Uraian Prosedur	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas dari DPMPTSP melalui email					Berkas cecklist dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya	14 hari kerja	Semua data kelengkapan survei masuk ke DPMPTSP	
2	Petugas Verifikasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan usulan, setelah lengkap dibuatkan rekomendasi, jika belum lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi					Berkas cecklist dan berita acara pemeriksaan lokasi	1 jam	Semua data kelengkapan survei masuk ke DPMPTSP	
3	Menandatangani berita acara pemeriksaan lokasi izin yg telah dilakukan;					Alat tulis dan berkas permohonan izin	5 menit	Data lengkap	
4	Tim Survey menyerahkan hasil survei via email kepada DPMPTSP untuk menindak lanjuti usulan perizinan;					Berkas cecklist dari DPMPTSP		Data lengkap	
5	Menerima daftar penertiban izin praktek dari DPMPTSP tentang perizinan yg telah diterbitkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya;					Surat Pengantar dan daftar perizinan yang sudah diterbitkan.	5 menit	Daftar penertiban izin praktek pelayanan kesehatan	
6	Pengarsipan daftar izin praktek yg sudah diterbitkan oleh DPMPTSP.					Komputer, printer dan ATK	5 menit	Daftar izin praktek pelayanan kesehatan	

2.4 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Dokter

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dari pemohon, pemeriksaan berkas, koordinasi ke Dinas Kesehatan Provinsi					* Surat permohonan * Berkas persyaratan	1 hari	* Berkas permohonan	
2	Survei lapangan					* Sarana * Peralatan * Administrasi	3 jam	* Data hasil visitasi * Berita Acara Pemeriksaan	
3	Mencatat, mengisi Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan feedback ke pemohon					Feedback hasil visitasi	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Membuat, mencetak dokumen izin					* Komputer * Printer	15 menit	Dokumen izin	
5	Memeriksa kembali dan memberi paraf koordinasi					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
6	Memberikan tanda tangan					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
7	Menerima dokumen izin, memberi nomor dan menggandakan dokumen izin					* Dokumen izin * Buku agenda surat * Mesin fotocopy	15 menit	* Dokumen izin * Data Surat	
8	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon					* Stempel * Dokumen izin	10 menit	Data Surat	
9	Mendokumentasikan					Dokumen izin	5 menit	Arsip	

2.5 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Praktik Penata Anastesi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dari pemohon, pemeriksaan berkas, koordinasi ke Dinas Kesehatan Provinsi					* Surat permohonan * Berkas persyaratan	1 hari	* Berkas permohonan	
2	Survei lapangan					* Sarana * Peralatan * Administrasi	3 jam	* Data hasil visitasi * Berita Acara Pemeriksaan	
3	Mencatat, mengisi Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan feedback ke pemohon					Feedback hasil visitasi	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Membuat, mencetak dokumen izin					* Komputer * Printer	15 menit	Dokumen izin	
5	Memeriksa kembali dan memberi paraf koordinasi					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
6	Memberikan tanda tangan					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
7	Menerima dokumen izin, memberi nomor dan menggandakan dokumen izin					* Dokumen izin * Buku agenda surat * Mesin fotocopy	15 menit	* Dokumen izin * Data Surat	
8	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon					* Stempel * Dokumen izin	10 menit	Data Surat	
9	Mendokumentasikan					Dokumen izin	5 menit	Arsip	

2.6 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat Gigi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dari pemohon, pemeriksaan berkas, koordinasi ke Dinas Kesehatan Provinsi					* Surat permohonan * Berkas persyaratan	1 hari	* Berkas permohonan	
2	Survei lapangan					* Sarana * Peralatan * Administrasi	3 jam	* Data hasil visitasi * Berita Acara Pemeriksaan	
3	Mencatat, mengisi Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan feedback ke pemohon					Feedback hasil visitasi	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Membuat, mencetak dokumen izin					* Komputer * Printer	15 menit	Dokumen izin	
5	Memeriksa kembali dan memberi paraf koordinasi					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
6	Memberikan tanda tangan					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
7	Menerima dokumen izin, memberi nomor dan menggandakan dokumen izin					* Dokumen izin * Buku agenda surat * Mesin fotocopy	15 menit	* Dokumen izin * Data Surat	
8	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon					* Stempel * Dokumen izin	10 menit	Data Surat	
9	Mendokumentasikan					Dokumen izin	5 menit	Arsip	

2.7 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Perawat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dari pemohon, pemeriksaan berkas, koordinasi ke Dinas Kesehatan Provinsi					* Surat permohonan * Berkas persyaratan	1 hari	* Berkas permohonan	
2	Survei lapangan					* Sarana * Peralatan * Administrasi	3 jam	* Data hasil visitasi * Berita Acara Pemeriksaan	
3	Mencatat, mengisi Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan feedback ke pemohon					Feedback hasil visitasi	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Membuat, mencetak dokumen izin					* Komputer * Printer	15 menit	Dokumen izin	
5	Memeriksa kembali dan memberi paraf koordinasi					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
6	Memberikan tanda tangan					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
7	Menerima dokumen izin, memberi nomor dan menggandakan dokumen izin					* Dokumen izin * Buku agenda surat * Mesin fotocopy	15 menit	* Dokumen izin * Data Surat	
8	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon					* Stempel * Dokumen izin	10 menit	Data Surat	
9	Mendokumentasikan					Dokumen izin	5 menit	Arsip	

2.8 Pembuatan Surat Berita Acara Persetujuan Rekomendasi Izin Tukang Gigi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas permohonan dari pemohon, pemeriksaan berkas, koordinasi ke Dinas Kesehatan Provinsi					* Surat permohonan * Berkas persyaratan	1 hari	* Berkas permohonan	
2	Survei lapangan					* Sarana * Peralatan * Administrasi	3 jam	* Data hasil visitasi * Berita Acara Pemeriksaan	
3	Mencatat, mengisi Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan feedback ke pemohon					Feedback hasil visitasi	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Membuat, mencetak dokumen izin					* Komputer * Printer	15 menit	Dokumen izin	
5	Memeriksa kembali dan memberi paraf koordinasi					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
6	Memberikan tanda tangan					Dokumen izin	30 menit	Dokumen izin	
7	Menerima dokumen izin, memberi nomor dan menggandakan dokumen izin					* Dokumen izin * Buku agenda surat * Mesin fotocopy	15 menit	* Dokumen izin * Data Surat	
8	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon					* Stempel * Dokumen izin	10 menit	Data Surat	
9	Mendokumentasikan					Dokumen izin	5 menit	Arsip	

3. SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN










3.1 Pembuatan Surat Persetujuan Menjadi Peserta Jaminan Kesehatan Daerah (PBI)

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Kadis	BPJS Kesehatan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan usulan menjadi Peserta Jaminan Kesehatan Daerah (PBI)							Surat Keterangan Miskin, Fotocopy KK dan KTP	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas Verifikasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan usulan, setelah lengkap dilakukan rekomendasi, jika belum lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi	Tidak						Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Melakukan entry data, membuat serta mencetak surat rekomendasi menjadi peserta PBI							Draff Rekomendasi	2 Menit	Draff Rekomendasi	
4	Kepala Seksi meneliti Surat Rekomendasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada bagian verifikasi, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kabid. Untuk diparaf		Tidak					Draff Rekomendasi	5 Menit	Draff Rekomendasi	
5	Kepala Bidang Memaraf Surat Rekomendasi							Draff Rekomendasi	2 Menit	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Petugas verifikasi mengarsipkan dokumen berkas pertama persyaratan usulan menjadi Peserta Jaminan Kesehatan Daerah dan menyerahkan dokumen kedua kepada BPJS Kesehatan							Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	BPJS Kesehatan menerima Surat Rekomendasi Usulan Peserta Jaminan Kesehatan Daerah (PBI)							Surat Rekomendasi	2 Menit	Dokumen diterima BPJS Kesehatan	

3.2 Pembuatan Rekapitulasi Pembayaran Klaim Non Kapitasi Puskesmas

No	Uraian Prosedur	Puskesmas	Verifikasi	Kasi	BPJS Kesehatan	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Puskesmas mengajukan berkas klem non kapitasi					Berkas Klem Non Kapitasi	5 Menit	Berkas Klem Non Kapitasi	
2	Petugas Verifikasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan usulan, setelah lengkap dibuatkan surat pengantar, jika belum lengkap dikembalikan pada puskesmas untuk dilengkapi	Tidak				Berkas Klem Non Kapitasi	15 Menit	Berkas Klem Non Kapitasi	
3	Petugas verifikasi membuat surat pengantar dan membubuhi paraf dan diserahkan pada kasi. PJK.					Draff Surat Pengantar	2 Menit	Draff Surat Pengantar	
4	Kasie. PJK Meneliti Surat Pengantar, jika belum sesuai dikembalikan kepada bagian verifikasi jika sudah sesuai langsung ditandatangani		Tidak			Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani kasi.	
5	Petugas verifikasi mengarsipkan surat pengantar klem non kapitasi dan menyerakan dokumen kedua kepada BPJS Kesehatan					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani kasi.	
6	BPJS Kesehatan meneri Surat pengantar klem Non Kapitasi Puskesmas					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani kasi.	2 Menit	Dokumen diterima BPJS Kesehatan	

3.3 Pembuatan Surat Rekomendasi Pengajuan Proposal Bansos Individu

No	Uraian Prosedur	Bid. Kesra Sekda	Staff	Kasi	Kabid	Kadis	Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Bid. Kesra Sekda menyerah proposal Bansos individu							Surat Keterangan Miskin, Fotocopy KK dan KTP	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas verifikasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan Bansos Individu, setelah lengkap dibuatkan surat rekomendasi, jika belum lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi							Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Petugas verifikasi membuat surat rekomendasi dan membubuhi paraf dan diserahkan pada Ka.Sie PJK							Draff Rekomendasi	2 Menit	Draff Rekomendasi	
4	Ka.Sie PJK meneliti surat rekomendasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada bagian verifikasi, jika sudah sesuai difaraf dan diserahkan kepada Ka.Bid Yankes untuk diparaf							Draff Rekomendasi	5 Menit	Draff Rekomendasi	
5	Ka.Bid Yankes memaraf surat rekomendasi							Draff Rekomendasi	2 Menit	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi dan menyerahkan untuk disampaikan kepada Bid. Kesra Sekda.							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Petugas verifikasi mengarsipkan dokumen berkas pertama Surat Rekomendasi Proposal Bansos dan menyerakan dokumen kedua Bid. Kesra Sekda							Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Bid. Kesra Sekda menerima surat rekomendasi Proposal Bansos Individu							Surat Rekomendasi	2 Menit	Dokumen diterima Bid. Kesra Sekda	








3.4 Pembuatan Surat Usulan Pencairan Proposal Bansos Individu

No	Uraian Prosedur	Bid. Kesra Sekda	Staff	Kasi	Kabid	Kadis	BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Bid. Kesra Sekda menyerahkan SK Bupati tentang Bantuan Sosial Kemasyarakatan							SK Bupati Tentang Bantuan Sosial Kemasyarakatan	5 Menit	Draff Usulan Pencairan	
2	Petugas verifikasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan Bansos , setelah lengkap dibuatkan surat usulan pencairan Bantuan Sosial.							Draff Usulan Pencairan	15 Menit	Draff Usulan Pencairan	
3	Petugas verifikasi membuat surat usulan pencairan dan membubuhi paraf dan diserahkan pada Ka.Sie PJK							Draff Usulan Pencairan	2 Menit	Draff Usulan Pencairan	
4	Ka.Sie PJK meneliti surat usulan pencairan Bantuan Sosial, jika belum sesuai dikembalikan kepada bagian verifikasi, jika sudah sesuai difaraf dan diserahkan kepada Ka.Bid Yankes untuk diparaf							Draff Usulan Pencairan	5 Menit	Draff Usulan Pencairan	
5	Ka.Bid Yankes memaraf surat usulan pencairan							Draff Usulan Pencairan	2 Menit	Surat Usulan Pencairan	
6	Kepala Dinas menandatangani surat usulan pencairan Bantuan Sosial dan menyerahkan untuk disampaikan kepada BPKAD.							Surat Usulan Pencairan	5 menit	Surat Usulan Pencairan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Petugas verifikasi mengarsipkan dokumen berkas pertama Surat Usulan Pencairan Bansos dan menyerahkan dokumen kedua ke BPKAD.							Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat Usulan Pencairan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	BPKAD menerima surat usulan pencairan Bantuan Sosial							Surat Usulan Pencairan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 Menit	Dokumen diterima BPKAD	








C. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. SEKSI GIZI MASYARAKAT








1.1 Pembuatan Laporan Balita Stunting

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Balita Stunting dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Balita Stunting dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan stunting	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Stunting yang telah dibuat , serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan stunting	30 menit	Laporan stunting telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Stunting, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan stunting	15 menit	Laporan stunting telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Balita Stunting					Laporan stunting	5 menit	Arsip laporan stunting	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Balita Stunting ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan Stunting	1 jam	Laporan stunting telah dikirimkan	








1.2 Pembuatan Laporan Balita Wasting

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Balita Wasting dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Balita Wasting dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan wasting	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Wasting yang telah dibuat , serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan wasting	30 menit	Laporan wasting telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Wasting, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan wasting	15 menit	Laporan wasting telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Balita Wasting					Laporan wasting	5 menit	Arsip laporan wasting	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Balita Wasting ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan wasting	1 jam	Laporan wasting telah dikirimkan	








1.3 Pembuatan Laporan Balita Underweight

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Balita Underweight dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Balita Underweight dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan underweight	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Underweight yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan underweight	30 menit	Laporan underweight telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Underweight, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan underweight	15 menit	Laporan underweight telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Balita Underweight					Laporan underweight	5 menit	Arsip laporan underweight	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Balita Underweight ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan underweight	1 jam	Laporan underweight telah dikirimkan	











1.4 Pembuatan Laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Gizi Buruk Mendapat Perawatan	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Gizi Buruk Mendapat Perawatan	30 menit	Laporan Gizi Buruk Mendapat Perawatan telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan, serta memberi paraf pengantar pengiriman laporan					Laporan Gizi Buruk Mendapat Perawatan	15 menit	Laporan Gizi Buruk Mendapat Perawatan telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan					Gizi Buruk Mendapat Perawatan	5 menit	Arsip laporan Gizi Buruk Mendapat Perawatan	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Balita Gizi Buruk Mendapat Perawatan ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Gizi Buruk Mendapat Perawatan	1 jam	Laporan Gizi Buruk Mendapat Perawatan telah dikirimkan	











1.5 Pembuatan Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN) dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN) dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN) yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	30 menit	Laporan Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN) telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN), serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	15 menit	Laporan Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN) telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)					Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	5 menit	Arsip laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN) ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN)	1 jam	Laporan Pemantauan Pertumbuhan (SKDN) telah dikirimkan	








1.6 Pembuatan Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PUSKESMAS	PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Puskesmas memperoleh makanan tambahan ibu hamil						Makanan Tambahan Ibu Hamil	5 menit	Makanan Tambahan Ibu Hamil	
2	Petugas Gizi Puskesmas melakukan pendistribusian makanan tambahan ke Bidan atau kader atau langsung ke sasaran						Makanan Tambahan Ibu Hamil	Sesuai kebutuhan	Makanan Tambahan Ibu Hamil	
3	Petugas Gizi Puskesmas membuat Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan Puskesmas dan mengirimkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya						Form laporan Laporan Ibu Hamil KEK mendapat makanan tambahan	300 menit	Form laporan Laporan Ibu Hamil KEK mendapat makanan tambahan	
4	Pengelola program gizi menerima laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas laporan Puskesmas	
5	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Berkas laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Ibu Hamil KEK mendapat makanan tambahan	
6	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Ibu Hamil KEK mendapat makanan tambahan	15 menit	Laporan Ibu Hamil KEK mendapat makanan tambahan telah ditandatangani	
7	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Ibu Hamil KEK mendapat makanan tambahan	15 menit	Laporan Ibu Hamil KEK mendapat makanan tambahan telah ditandatangani	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat Pengantar pengiriman laporan	5 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan telah ditandatangani	
9	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan						Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan	5 menit	Arsip Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan	
10	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan	1 jam	Laporan Ibu Hamil KEK telah dikirimkan	








1.7 Pembuatan Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PUSKESMAS	PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Puskesmas memperoleh makanan tambahan ibu hamil						Makanan Tambahan Balita	5 menit	Makanan Tambahan Balita	
2	Petugas Gizi Puskesmas melakukan pendistribusian Makanan Tambahan ke Bidan atau kader atau langsung ke sasaran						Makanan Tambahan Balita Form laporan	Sesuai kebutuhan	Makanan Tambahan Balita Form laporan	
3	Petugas Gizi Puskesmas membuat Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan Puskesmas dan mengirimkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya						Laporan Balita Kurus mendapat makanan tambahan	300 menit	Laporan Balita Kurus mendapat makanan tambahan	
4	Pengelola program gizi menerima laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas laporan Puskesmas	
5	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Berkas laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Balita Kurus mendapat makanan tambahan	
6	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Balita Kurus mendapat makanan tambahan	15 menit	Laporan Balita Kurus mendapat makanan tambahan telah ditandatangani	
7	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Balita Kurus mendapat makanan tambahan	15 menit	Laporan Balita Kurus mendapat makanan tambahan telah ditandatangani	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat Pengantar pengiriman laporan	5 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan telah ditandatangani	
9	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan						Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan	5 menit	Arsip Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan	
10	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Ibu Hamil KEK Mendapat Makanan Tambahan ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Balita Kurus Mendapat Makanan Tambahan	1 jam	Laporan Balita Kurus telah dikirimkan	








1.8 Pembuatan Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK) dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK) dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK) yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)	30 menit	Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK) telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK), serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)	15 menit	Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK) telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)					Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)	5 menit	Arsip laporan stunting	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK) ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK)	1 jam	Laporan Ibu Hamil Kurang Energi Kronis (KEK) telah dikirimkan	








1.9 Pembuatan Laporan Bayi Usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif dan membuat surat pengantar pengiriman					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	30 menit	Laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif telah	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	15 menit	Laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif					Laporan	5 menit	Arsip laporan stunting	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	1 jam	Laporan Bayi usia Kurang dari 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif telah dikirimkan	







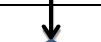



1.10 Pembuatan Laporan Bayi Usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusi	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan membuat laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	30 menit	Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	15 menit	Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif					Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	5 menit	Arsip laporan stunting	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif	1 jam	Laporan Bayi usia 6 Bulan mendapat ASI Eksklusif telah dikirimkan	











1.11 Pembuatan Laporan Ibu Hamil Anemia

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pengelola program gizi menerima laporan Ibu Hamil Anemia dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Ibu Hamil Anemia dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Ibu Hamil Anemia	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil Anemia yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Ibu Hamil Anemia	30 menit	Laporan Ibu Hamil Anemia telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil Anemia, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Ibu Hamil Anemia	15 menit	Laporan Ibu Hamil Anemia telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Ibu Hamil Anemia						Laporan Ibu Hamil Anemia	5 menit	Arsip laporan Ibu Hamil Anemia	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Ibu Hamil Anemia ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Ibu Hamil Anemia	1 jam	Laporan Ibu Hamil Anemia telah dikirimkan	











1.12 Pembuatan Laporan Balita usia 6 - 59 Bulan mendapat Vitamin A

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PUSKESMAS	PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Puskesmas memperoleh Kapsul Vitamin A						Kapsul Vitamin A Dosis Tinggi	5 menit	Kapsul Vitamin A Dosis Tinggi	
2	Petugas Gizi Puskesmas melakukan pendistribusian Kapsul Vitamin A ke Bidan atau kader atau langsung ke sasaran						Kapsul Vitamin A Dosis Tinggi Form laporan	Sesuai kebutuhan	Kapsul Vitamin A Dosis Tinggi Form laporan	
3	Petugas Gizi Puskesmas membuat Laporan Balita usia 6 - 59 bulan mendapat Vitamin A Puskesmas dan mengirimkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya						Laporan Balita mendapat Vitamin A	300 menit	Laporan Balita mendapat Vitamin A	
4	Pengelola program gizi menerima laporan Balita usia 6 - 59 bulan mendapat Vitamin A dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas laporan Puskesmas	
5	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Balita usia 6 - 59 bulan mendapat Vitamin A dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Berkas laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Balita mendapat Vitamin A	
6	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita usia 6 - 59 bulan mendapat Vitamin A yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Balita mendapat Vitamin A	15 menit	Laporan Balita mendapat Vitamin A telah ditandatangani	
7	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Balita usia 6 - 59 bulan mendapat Vitamin A, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Balita mendapat Vitamin A	15 menit	Laporan Balita mendapat Vitamin A telah ditandatangani	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat Pengantar pengiriman laporan	5 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan telah ditandatangani	
9	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Balita usia 6 - 59 bulan mendapat Vitamin A						Laporan Balita mendapat Vitamin A	5 menit	Arsip Balita mendapat Vitamin A	
10	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Balita usia 6 - 59 bulan mendapat Vitamin A ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Balita mendapat Vitamin A	1 jam	Laporan Balita mendapat Vitamin A telah dikirimkan	











1.13 Pembuatan Laporan bu Hamil mendapat Tablet Tambah Darah 90 Tablet

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSKESMAS	PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Puskesmas memperoleh tablet tambah darah						Tablet Tambah Darah	5 menit	Tablet Tambah Darah	
2	Petugas Gizi Puskesmas melakukan pendistribusian tablet tambah darah ke Bidan atau kader						Tablet Tambah Darah Form laporan	Sesuai kebutuhan	Tablet Tambah Darah Form laporan	
3	Petugas Gizi Puskesmas membuat Laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) 90 Tablet Puskesmas dan mengirimkannya ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya						Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	300 menit	Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	
4	Pengelola program gizi menerima laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) 90 Tablet dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas laporan Puskesmas	
5	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) 90 Tablet dan membuat surat pengantar pengiriman						Berkas laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	
6	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) 90 Tablet yang telah dibuat, serta memberi						Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	15 menit	Laporan Ibu Hamil mendapat TTD telah ditandatangani	
7	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) 90 Tablet, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	15 menit	Laporan Ibu Hamil mendapat TTD telah ditandatangani	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat Pengantar pengiriman laporan	5 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan telah ditandatangani	
9	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) 90 Tablet						Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	5 menit	Arsip Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	
10	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Ibu Hamil Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) 90 Tablet ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Ibu Hamil mendapat TTD	1 jam	Laporan Ibu Hamil mendapat TTD telah dikirimkan	








1.14 Pembuatan Laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSKESMAS	PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Puskesmas memperoleh tablet tambah darah						Tablet Tambah Darah	5 menit	Tablet Tambah Darah	
2	Petugas Gizi Puskesmas melakukan pendistribusian tablet tambah darah ke SMP/SMA						Tablet Tambah Darah Form laporan	Sesuai kebutuhan	Tablet Tambah Darah Form laporan	
3	Petugas Gizi Puskesmas membuat Laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) Puskesmas dan mengirimkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	300 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD	
4	Pengelola program gizi menerima laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas laporan Puskesmas	
5	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Berkas laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD	
6	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	15 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD telah ditandatangani	
7	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD), serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	15 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD telah ditandatangani	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat Pengantar pengiriman laporan	5 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan telah ditandatangani	
9	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD)						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	5 menit	Arsip Laporan Remaja Putri mendapat TTD	
10	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Remaja Putri Mendapat Tablet Tambah Darah (TTD) ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	1 jam	Laporan Remaja Putri mendapat TTD telah dikirimkan	








1.15 Pembuatan Laporan Ibu Nifas Mendapat Vitamin A

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSKESMAS	PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Puskesmas memperoleh Kapsul Vitamin A						Kapsul Vitamni A	5 menit	Kapsul Vitamni A	
2	Petugas Gizi Puskesmas melakukan pendistribusian Kapsul Vitamin A ke Bidan atau kader						Kapsul Vitamni A Form laporan	Sesuai kebutuhan	Kapsul Vitamni A Form laporan	
3	Petugas Gizi Puskesmas membuat Laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A Puskesmas dan mengirimkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kubu Raya						Laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A	300 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD	
4	Pengelola program gizi menerima laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas laporan Puskesmas	
5	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Berkas laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD	
6	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	15 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD telah ditandatangani	
7	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	15 menit	Laporan Remaja Putri mendapat TTD telah ditandatangani	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat Pengantar pengiriman laporan	5 menit	Surat Pengantar pengiriman laporan telah ditandatangani	
9	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	5 menit	Arsip Laporan Remaja Putri mendapat TTD	
10	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Ibu Nifas mendapat Vitamin A ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Remaja Putri mendapat TTD	1 jam	Laporan Remaja Putri mendapat TTD telah dikirimkan	








1.16 Pembuatan Laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah dan membuat surat pengantar pengiriman laporan					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah	30 menit	Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah	15 menit	Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah					Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah	5 menit	Arsip laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah	1 jam	Laporan Bayi dengan Berat badan lahir Rendah telah dikirimkan	













1.17 Pembuatan Laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pengelola program gizi menerima laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini dari puskesmas						Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini dan membuat surat pengantar pengiriman laporan						Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan membuat laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD	30 menit	Laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan						Laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD	15 menit	Laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini						Laporan BBayi baru Lahir mendapat IMD	5 menit	Arsip laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Bayi Baru Lahir Mendapat Inisiasi Menyusu Dini ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat						Laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD	1 jam	Laporan Bayi baru Lahir mendapat IMD telah dikirimkan	

1.18 Pembuatan Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA PROGRAM GIZI	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola program gizi menerima laporan Rumah Tangga Mengonsumsi garam Beriodium dari puskesmas					Berkas laporan Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Puskesmas	
2	Pengelola program gizi memverifikasi dan membuat laporan Rumah Tangga Mengonsumsi garam Beriodium dan membuat surat pengantar pengiriman					Berkas Laporan Puskesmas	300 menit	Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	
3	Kepala Seksi Gizi Masyarakat memverifikasi dan membuat laporan Rumah Tangga Mengonsumsi garam Beriodium yang telah dibuat, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	30 menit	Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium telah ditandatangani	
4	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memverifikasi dan menandatangani laporan Rumah Tangga Mengonsumsi garam Beriodium, serta memberi paraf surat pengantar pengiriman laporan					Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	15 menit	Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium telah ditandatangani	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar pengiriman laporan					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Pengelola program gizi mengarsipkan laporan Rumah Tangga Mengonsumsi garam Beriodium					Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	5 menit	Arsip laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	
7	Pengelola program gizi mengirimkan laporan Rumah Tangga Mengonsumsi garam Beriodium ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat					Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium	1 jam	Laporan Rumah Tangga Mengonsumsi Garam Beriodium telah dikirimkan	






1.19 Entry Data e-PPGBM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADER	PETUGAS GIZI PUSK	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KAPUS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kader/bidan atau petugas gizi/tenaga kesehatan lain melakukan penimbangan berat badan dan pengukuran panjang badan / tinggi di posyandu atau kunjungan rumah							Alat Pengukuran Anthropometri	5 menit	Laporan Penimbangan	
2	Petugas Gizi Puskesmas melakukan verifikasi data penimbangan dan pengukuran termasuk intervensi yang dilakukan, menginput data termasuk intervensi yang dilakukan							Laporan Penimbangan	300 menit	Data e-PPGBM	
3	Petugas gizi melakukan analisa dan evaluasi data							Data e-PPGBM	120 menit	Data e-PPGBM	
4	Seksi Gizi Dinas Kesehatan melakukan monitoring dan evaluasi serta analisa data pada aplikasi e-PPGBM dan melaporkan kepada Kepala Bidang sesuai kebutuhan							Data e-PPGBM	120 menit	Data e-PPGBM	
5	Seksi Gizi Dinas Kesehatan melakukan feedback entry data ke puskesmas							Data e-PPGBM	1 jam	Data e-PPGBM	
6	Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor tingkat Kabupaten terkait permasalahan yang ada dan intervensi yang akan atau telah dilakukan, apabila di perlukan							Data e-PPGBM	Sesuai kebutuhan	Data lengkap e-PPGBM	
7	Diperoleh data lengkap e-PPGBM							Data lengkap e-PPGBM	1 jam	Data lengkap e-PPGBM	

1.20 Penyusunan Laporan Kegiatan












NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI GIZI	KABID KESMASY	BENDAHARA	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan						KAK dan DPA Kegiatan	1 jam	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan	
2	Pengajuan Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan						KAK dan DPA Kegiatan	30 menit	Tersedianya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan	
3	Melakukan persiapan unruk pelaksanaan kegiatan						KAK dan DPA Kegiatan	1 hari	Kegiatan siap dilaksanakan	
4	Menyebarkan undangan dan menghubungi Narasumber						Undangan kegiatan	1 hari	Seluruh peserta dan narasumber telah mengetahui jadwal kegiatan	
5	Melaksanakan kegiatan						Seluruh peralatan pelaksanaan kegiatan	Sesuai kebutuhan	Kegiatan terlaksana dengan baik	
6	Membuat pertanggungjawaban dan laporan kegiatan						DPA dan berkas kegiatan	1 hari	Berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan	
7	Verifikasi dan penandatanganan berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan						Berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan	1 jam	Berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan telah ditandatangani	
8	Penandatanganan berkas pertanggungjawaban dan Laporan Kegiatan						Berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan	10 menit	Berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan telah ditandatangani	
9	Melakukan dokumentasi/pengarsipan berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan						Berkas pertanggungjawaban dan laporan kegiatan yang telah ditandatangani	1 jam	Arsip pertanggungjawaban dan dokumen laporan kegiatan	

1.21 Penyusunan laporan Tahunan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI GIZI	KABID KESMASY	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan					Arsip laporan bulanan	1 jam	Arsip laporan bulanan	
2	Mengolah data laporan bulanan menjadi data laporan tahunan					Arsip laporan bulanan	300 menit	Data laporan tahunan	
3	Menganalisa data laporan tahunan					Data laporan tahunan	300 menit	Laporan Tahunan	
4	Menandatangani laporan tahunan					Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan telah ditandatangani	
5	Mengarsipkan laporan tahunan					Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Laporan Tahunan	

2. SEKSI KESEHATAN KELUARGA

2.1 Laporan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PROVINSI	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSKESMAS	PETUGAS PELAKSANA	KASIE KESGA	KA.BID. KESMAS	KADINKES		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Puskesmas menyampaikan berkas pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan KIA							Laporan F1-F8 kesehatan Ibu Laporan Anak Laporan MTBS Lap lahir hidup dan BBLR Lap. SDIDTK PWS-KIA	lima belas menit	Berkas laporan	
2	Petugas menerima laporan, mengumpulkan, meneliti kelengkapan berkas, dan memeriksa kesesuaian laporan.							Berkas laporan	30 menit	Berkas laporan	
3	Petugas membuat rekapitulasi data capaian pelayanan KIA tk kabupaten, menyusun analisa capaian dan membuat laporan capaian pelayanan KIA ke tk Provinsi							Draf Rekapitulasi laporan	60 menit	Draf laporan KIA tk Kabupaten	
4	Ka.Sie Kesga meneliti hasil rekapitulasi laporan KIA, jika belum sesuai dikembalikan kepada petugas, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Ka.Bid Kesmas untuk diparaf							Draf Laporan KIA Tk Kabupaten	15 menit	Draf laporan KIA tk Kabupaten	
5	Ka.Bid Kesmas memaraf laporan KIA							Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
6	Kepala Dinas menandatangani Laporan KIA, menyerahkan kepada Ka.Bid. Kesmas dan Kasie Kesga untuk disampaikan ke							Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
7	Petugas menyampaikan laporan ke tk Propinsi dan mengarsipkan dokumen pencatatan dan pelaporan pelayanan KIA							Laporan yang telah disahkan	5 menit	Laporan yang telah disahkan	
8	Provinsi menerima Laporan KIA tk Kabupaten setiap bulannya							Dokumen Laporan KIA	1 menit	Dokumen diterima provinsi	
9	Puskesmas menerima feedback rekapitulasi dan analisa capaian pelayanan							Dokumen feedback pertriwulan	1 menit	Dokumen diterima Puskesmas	SOP Laporan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

2.2 Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAKSANA	KASIE KESGA	KA.BID. KESMAS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menyiapkan berkas dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pelayanan KIA	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Step3[3] Dec1 -- Tidak --> Step1 Step3 --> Step4[4] Step4 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step7[7] Dec2 -- Tidak --> Step6[6] Step6 --> Dec3{ } Dec3 -- Ya --> Step7 Dec3 -- Tidak --> Dec2 Step7 --> End([End]) </pre>				SK Panitia Kegiatan SK Narasumber Undangan Jadwal Kegiatan Materi Pembinaan	60 menit	draf berkas Kegiatan	
2	Kasie Kesga memeriksa berkas dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan yang disiapkan petugas jika belum sesuai dikembalikan ke petugas jika sudah sesuai di teruskan ke Kabid untuk di setujui					draf Kegiatan berkas	30 menit	Rundown Kegiatan	
3	Setelah di setujui, kasi kesga menyelenggarakan kegiatan pembinaan dapat berupa kegiatan pertemuan, OJT, Monev dsb sesuai dengan perencanaan.					Rundown Kegiatan	8 jam	Rundown Kegiatan	
4	Kabid Kesmas melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan agar sesuai dengan tujuan kegiatan					Rundown Kegiatan	15 menit	Bahan laporan Kegiatan	
5	Kasie Kesga membuat laporan pelaksanaan dan RTL kegiatan dan untuk disampaikan ke kabid kesmas dan diteruskan ke kepala dinas sebagai laporan					Bahan Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	
6	Kabid Kesmas memeriksa laporan kegiatan, jika belum lengkap dikembalikan ke kasie kesga untuk di lengkapi, jika sudah diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas					Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
7	Kepala Dinas menerima laporan kegiatan untuk di evaluasi dan menjadi pertimbangan penyusunan tindak lanjut dan perencanaan berikutnya					Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
8	Petugas menyusun, membuat dan mengarsipkan dokumen kegiatan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban kegiatan					Laporan yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan yang telah disahkan	SOP Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak





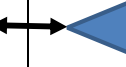




2.3 SIBUNDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS KABUPATEN	KASIE KESGA	KA.BID. KESMAS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Puskesmas dan Bidan Desa mengumpulkan dan menyiapkan data kehamilan yang akan di input ke aplikasi SIBUNDA secara online						Kohort ibu Kartu Ibu	20 menit	data kehamilan	
2	Petugas Puskesmas dan Bidan Desa melakukan penginputan data secara online ke aplikasi SIBUNDA						Aplikasi SIBUNDA Laptop/PC Smartphone	30 menit	draf berkas Kegiatan	
3	Petugas Kabupaten melakukan crosscheck dan monitoring kelengkapan dan kesesuaian data yang telah di input oleh petugas puskesmas, jika belum lengkap akan di informasikan ke petugas puskesmas agar di lengkapi sesuai kekurangan yang ditemukan.						Data Aplikasi	30 menit	Data Aplikasi	
4	Kasie Kesga memeriksa dan menganalisa data yang masuk dan memantau status data ibu hamil se kabupaten kubu raya untuk kemudian disampaikan ke Kabid Kesmas sebagai Laporan						Data Aplikasi	15 menit	Data Aplikasi	
5	Kabid Kesmas menerima dan menganalisa laporan data SIBUNDA agar data dapat dimanfaatkan sebagai dasar pemantauan status ibu hamil di Kubu Raya serta membuat penyusunan rencana tindak lanjut program KIA untuk kemudian di laporkan ke Kepala Dinas						Data Aplikasi	15 menit	Data Aplikasi	
6	Kepala Dinas menerima hasil analisa data SIBUNDA dan dapat pula memantau secara langsung data kehamilan dan persalinan dari aplikasi dan memanfaatkan data SIBUNDA untuk membuat kebijakan program KIA						Data Aplikasi	15 menit	Data Aplikasi	
7	Petugas membuat feedback data dan mengembalikan feedback data ke petugas puskesmas untuk selanjutnya melakukan pengawasan status ibu hamil di wilayahnya.						Data Aplikasi	5 menit	Data Aplikasi	
8	Petugas Puskesmas melakukan pemantauan status ibu hamil yang sudah terdata dalam SIBUNDA dan terus mengupdate data aplikasi						Data Aplikasi	10 menit	Data Aplikasi	SOP SIBUNDA









2.4 Rekomendasi Jampersal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE KESGA	KA.BID. KESAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon (pasien) mengajukan berkas persyaratan usulan penjaminan pelayanan kesehatan jam persal				Copy KK, Copy KTP, Surat Keterangan Miskin, Copy Buku KIA, Surat Rujukan dari Puskesmas	lima menit	Berkas permohonan		
2	Petugas verifikasi meneliti kelengkapan berkas persyaratan usulan penjaminan pelayanan kesehatan, setelah lengkap dibuatkan rekomendasi, jika belum lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi					Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
3	Petugas verifikasi membuat surat rekomendasi dan membubuhi paraf dan diserahkan pada Ka.Sie Kesga					Draf Rekomendasi	15 menit	Draf Rekomendasi	
4	Ka.Sie Kesga meneliti surat rekomendasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada bagian verifikasi, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Ka.Bid Kesmas untuk disetujui					Draf Rekomendasi	15 menit	Draf Rekomendasi	
5	Kabid Kesmas menandatangani surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kasie Kesga untuk disampaikan kepada pemohon					Draf Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Petugas verifikasi mengarsipkan dokumen berkas pertama persyaratan usulan penjaminan pelayanan kesehatan dan menyerahkan dokumen kedua kepada pemohon					Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
7	Pemohon menerima dokumen surat rekomendasi jaminan pelayanan kesehatan Jampersal					Dokumen rekomendasi kedua	1 Menit	Dokumen diterima pemohon	SOP Rekomendasi Jampersal

2.5 Audit Maternal Perinatal (AMP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS KABUPATEN	KOORDINATOR TIM AMP/KASI KESGA	PENANGGUNG JAWAB /KADINKES	KOMUNITAS PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas puskesmas mengumpulkan data kematian ibu atau bayi dan menyerahkan berkas Audit ke Tim Manajemen AMP Kabupaten						Kohort ibu Kartu Ibu	20 menit	data kehamilan	
2	Petugas kabupaten menerima dan memverifikasi berkas AMP yang di sampaikan oleh petugas puskesmas, jika belum sesuai/lengkap dikembalikan ke petugas puskesmas, jika sudah di teruskan ke Tim Manajemen AMP untuk dilakukan Registrasi dan Anonimasi						Aplikasi Laptop/PC Smartphone	30 menit	draf berkas Kegiatan	
3	Menyelenggarakan Pengkajian kasus kematian oleh Tim Manajemen AMP dalam hal ini adalah Kadikes sebagai peanggung jawab tim dan Kasi Kesga sebagai Koordinator Tim dengan mengundang Tim Pengkaji Internal & Eksternal, dan Komunitas Pelayanan						Data Aplikasi	30 menit	Data Aplikasi	
4	Mengolah data hasil kajian yang sudah didiskusikan dan di bahas tuntas dan menyusun rekomendasi-rekomendasi yang disepakati bersama						Data Aplikasi	15 menit	Data Aplikasi	
5	Kepala Dinas menetapkan hasil kajian dan rekomendasi yang disepakati bersama untuk dapat dimanfaatkan oleh Komunitas pelayanan dan menyusun perencanaan dan pembelajaran sosial medik.						Data Aplikasi	15 menit	Data Aplikasi	
6	Petugas mengarsipkan dan mendokumentasi proses pengkajian sebagai bahan pelaporan dan umpan balik						Data Aplikasi	15 menit	Data Aplikasi	

2.6 Pengiriman Sampel SHK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS KABUPATEN	KASIE KESGA	KA.BID. KESMAS	RSCM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Petugas Puskesmas/Bidan Desa mengambil sampel SHK pada bayi baru lahir							Kertas saring Catatan/Laporan	10 menit	sampel shk	
2	Petugas Puskesmas/Bidan Desa melapor ke petugas SHK kabupaten tentang rencana persiapan pengiriman sampel ke RSCM dan mengirimkan sampel ke RSCM via jasa pengiriman.							Sampel SHK Berkas laporan	30 menit	Resi pengirim Laporan	
3	Petugas Kabupaten menerima laporan, melakukan verifikasi atas laporan rencana pengiriman dan menerima bukti pengiriman untuk di catat.							Resi pengiriman Laporan	5 menit	Dok pencatatan	
4	Petugas kabupaten membuat pencatatan, melaporkan ke kasie kesga dan membuat pertanggungjawaban keuangan							Dokumen pencatatan	15 menit	Laporan	
5	Kasie Kesga menerima laporan, memverifikasi kesesuaian, dan selanjutnya melaporkan ke Kepala Bidang							Laporan	5 menit	Laporan	
6	Kepala Bidang menerima laporan pengiriman							Laporan	5 menit	Laporan	
7	Petugas kabupaten menerima feedback hasil pemeriksaan dari RSCM, dan diteruskan ke Petugas puskesmas untuk ditindak lanjuti sesuai hasil pemeriksaan lab atas sampel yang dikirim							Hasil pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan	
8	Petugas Puskesmas menerima hasil pemeriksaan dan melakukan tindak lanjut atas yang hasil pemeriksaan sampel SHK							Hasil Pemeriksaan	5 menit	Hasil Pemeriksaan	SOP Pengiriman sampel SHK

2.7 Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSKESMAS	PETUGAS PELAKSANA	KASIE KESGA	KA.BID. KESMAS	KADINKES	PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Puskesmas menyampaikan berkas pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja	<pre> graph TD Start([Start]) --> PUSKESMAS PUSKESMAS --> PETUGAS_PELAKSANA PETUGAS_PELAKSANA --> D1{ } D1 -- Tidak --> PETUGAS_PELAKSANA D1 -- Ya --> KA_BID_KESMAS KA_BID_KESMAS --> KADINKES KADINKES --> PROVINSI PROVINSI --> D2{ } D2 -- Tidak --> KASIE_KESGA D2 -- Ya --> OUTPUT </pre>	Laporan Penjarangan Anak Sekolah Laporan PKPR	lima belas menit	Berkas laporan					
2	Petugas menerima laporan, mengumpulkan, meneliti kelengkapan berkas, dan memeriksa kesesuaian laporan.		Berkas laporan	30 menit	Draf Rekapitulasi laporan					
3	Petugas membuat rekapitulasi data capaian pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja tk kabupaten, menyusun analisa capaian dan membuat laporan capaian pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja ke tk Provinsi		Draf Rekapitulasi laporan	60 menit	Draf laporan AS dan PKPR tk Kabupaten					
4	Ka.Sie Kesga meneliti hasil rekapitulasi laporan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja, jika belum sesuai dikembalikan kepada petugas, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Ka.Bid Kesmas untuk diparaf		Draf Laporan AS dan PKPR Tk Kabupaten	15 menit	Draf laporan AS dan PKPR tk Kabupaten					
5	Ka.Bid Kesmas memaraf laporan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja		Draf laporan AS dan PKPR tk Kabupaten	5 menit	Laporan yang ditanda tangan					
6	Kepala Dinas menandatangani Laporan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja dan dikembalikan ke Ka.Bid. Kesmas dan Kasie Kesga untuk disampaikan ke Provinsi sebagai laporan		Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan					
7	Petugas meneruskan laporan ke Provinsi dan mengarsipkan dokumen pencatatan dan pelaporan pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja		Laporan yang telah disahkan	5 menit	Laporan yang telah disahkan					
8	Provinsi menerima Laporan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja tk Kabupaten setiap bulannya		Dokumen Laporan Kesehatan Anak Sekolah dan	1 menit	Dokumen diterima provinsi					
9	Puskesmas menerima feedback rekapitulasi dan analisa capaian pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja setiap 3 bulan		Dokumen feedback pertriwulan	1 menit	Dokumen diterima Puskesmas	SOP Laporan Pelayanan Kesehatan Anak dan Remaja				

2.8 Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PELAKSANA	KASIE KESGA	KA.BID. KESMAS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menyiapkan berkas dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pelayanan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja				SK Panitia Kegiatan SK Narasumber Undangan Kegiatan Jadwal Kegiatan Materi Pembinaan	60 menit	draf berkas Kegiatan		
2	Kasie Kesga memeriksa berkas dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan yang disiapkan petugas jika belum sesuai dikembalikan ke petugas jika sudah sesuai diteruskan ke Kabid untuk di setujui					draf berkas Kegiatan	30 menit	Rundown Kegiatan	
3	Setelah di setujui, kasi kesga menyelenggarakan kegiatan pembinaan dapat berupa kegiatan pertemuan, OJT, Monev dsb sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.					Rundown Kegiatan	8 jam	Rundown Kegiatan	
4	Kabid Kesmas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana kegiatan					Rundown Kegiatan	15 menit	Materi Laporan Kegiatan	
5	Kasie Kesga membuat laporan pelaksanaan dan Rencana Tindak Lanjut kegiatan untuk disampaikan ke kabid kesmas dan diteruskan ke kepala dinas sebagai laporan					Materi Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	
6	Kabid Kesmas memeriksa laporan kegiatan, jika belum lengkap dikembalikan ke kasie kesaga untuk di lengkapi; jika sudah, diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas					Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
7	Kepala Dinas menerima laporan kegiatan untuk di evaluasi dan menjadi bagian dari bahan pertimbangan penyusunan tindak lanjut dan perencanaan berikutnya					Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
8	Petugas menyusun, membuat dan mengarsipkan dokumen kegiatan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban kegiatan					Laporan yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan yang telah disahkan	SOP Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja

2.9 Pembuatan Laporan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia (LANSIA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PROVINSI	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUSKESMAS	PETUGAS PELAKSANA	KASIE KESGA	KA.BID. KESMA	KADINKES		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Puskesmas menyampaikan berkas pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia						Laporan Pelayanan Kesehatan Lansia	lima belas menit	Berkas laporan		
2	Petugas menerima laporan, mengumpulkan, meneliti kelengkapan berkas, dan memeriksa kesesuaian laporan.							Berkas laporan	30 menit	Draf Rekapitulasi laporan	
3	Petugas membuat rekapitulasi data capaian pelayanan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja tk kabupaten, menyusun analisa capaian dan membuat laporan capaian pelayanan Kesehatan Lanjut Usia ke tk Provinsi							Draf Rekapitulasi laporan	60 menit	Draf laporan Lansia tk Kabupaten	
4	Ka.Sie Kesga meneliti hasil rekapitulasi laporan Kesehatan Lanjut Usia, jika belum sesuai dikembalikan kepada petugas, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Ka.Bid Kesmas untuk diparaf							Draf Laporan LansiaTk Kabupaten	15 menit	Draf laporan lansia tk Kabupaten	
5	Ka.Bid Kesmas memaraf laporan Kesehatan Lanjut Usia dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani							Draf laporan Kesehatan Lanjut Usia tk Kabupaten	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
6	Kepala Dinas menandatangani Laporan Kesehatan Lanjut Usia dan dikembalikan ke Ka.Bid. Kesmas dan Kasie Kesga untuk disampaikan ke Provinsi sebagai laporan							Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
7	Petugas meneruskan laporan ke Provinsi dan mengarsipkan dokumen pencatatan dan pelaporan pelayanan Kesehatan Lanjut							Laporan yang telah disahkan	5 menit	Laporan yang telah disahkan	
8	Provinsi menerima Laporan Kesehatan Lanjut Usia tk Kabupaten setiap bulannya							Dokumen Laporan Kesehatan Lanjut Usia	1 menit	Dokumen diterima provinsi	
9	Puskesmas menerima feedback rekapitulasi dan analisa capaian pelayanan Kesehatan Lanjut Usia setiap 3 bulan							Dokumen feedback pertriwulan	1 menit	Dokumen diterima Puskesmas	SOP Laporan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia

2.10 Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PELAKSANA	KASIE KESGA	KA.BID. KESMAS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menyiapkan berkas dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan pelayanan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia				SK Panitia Kegiatan SK Narasumber Undangan Kegiatan Jadwal Kegiatan Materi Pembinaan	60 menit	draf berkas Kegiatan		
2	Kasie Kesga memeriksa berkas dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pembinaan yang disiapkan petugas jika belum sesuai dikembalikan ke petugas jika sudah sesuai diteruskan ke Kabid untuk di setujui					draf berkas Kegiatan	30 menit	Rundown Kegiatan	
3	Setelah di setujui, Kasi Kesga menyelenggarakan kegiatan pembinaan dapat berupa kegiatan pertemuan, OJT, Monev dsb sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.					Rundown Kegiatan	8 jam	Rundown Kegiatan	
4	Kabid Kesmas melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana kegiatan					Rundown Kegiatan	15 menit	Materi Laporan Kegiatan	
5	Kasie Kesga membuat laporan pelaksanaan dan Rencana Tindak Lanjut kegiatan untuk disampaikan ke kabid kesmas dan diteruskan ke kepala dinas sebagai laporan					Materi Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan	
6	Kabid Kesmas memeriksa laporan kegiatan, jika belum lengkap dikembalikan ke kasie kesaga untuk di lengkapi; jika sudah, diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas					Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
7	Kepala Dinas menerima laporan kegiatan untuk di evaluasi dan menjadi bagian dari bahan pertimbangan penyusunan tindak lanjut dan perencanaan berikutnya					Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan yang ditanda tangan	
8	Petugas menyusun, membuat dan mengarsipkan dokumen kegiatan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban kegiatan					Laporan yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan yang telah disahkan	SOP Pembinaan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia

3. SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAH RAGA

3.1 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Tempat Pengelolaan Makanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE JAMKES	KABID JAMSARKES	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Tempat Pengolahan Makanan	5 menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Tempat Pengolahan Makanan						Berkas Laporan	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Mempersipkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan, Komputer	15 menit	Tersedianya Rekapan Laporan	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Tempat Pengolahan Makanan jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Tempat Pengolahan Makanan						Laporan Siap		Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Terkirim

3.2 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Berbasis Lingkungan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE JAMKES	KABID JAMSARKES	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Penyakit Berbasis Lingkungan	5 menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Penyakit Berbasis Lingkungan						Berkas Laporan	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas verifikasi membuat surat rekomendasi						Kelengkapan Laporan, Komputer	15 menit	Tersedianya Rekapan Laporan	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Tempat Pengolahan Makanan jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Penyakit Berbasis Lingkungan						Laporan Siap		Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Terkirim

3.3 Pembuatan Sertifikat Laik Sehat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KASI	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mengajukan Berkas Persyaratan Laik Sehat						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas memverifikasi dan Memeriksa Berkas Pemohon						Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
3	Petugas Melakukan Persiapan Pengambilan Sampel						Formulir, Botol Sampel	15 menit	Draf Rekomendasi	
4	Petugas Melakukan Pengambilan Sampel dan Pemeriksaan Fisik Laik Hygiene Sanitasi						Formulir, Botol Sampel	15 menit	Draf Rekomendasi	
5	Petugas Memverifikasi Hasil Laboratorium dan Pemeriksaan Fisik Laik Hygiene Sanitasi						Hasil Laboratorium, Formulir Pemeriksaan	15 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Petugas Membuat Berita Acara Kelaikan Fisik Laik Hygiene sanitasi diserahkan Ke Kasie.Keslingkesjaor						Berita Acara yang sudah dibuat	15 menit		
7	Ka.Sie KeslingKesjaor Memeriksa Berita Acara,Jika belum memenuhi syarat dikembalikan Ke petugas jika sudah sesuai diparafkan diserahkan kepada Kabid Kesmas untuk diparaf						Berita Acara yang sudah siap di tanda tangani	5 menit	Rekomendasi telah disahkan	SOP Permohonan Jaminan Yankes
8	Kabid Kesmas memarafkan Berita Acara						Berita Acara yang sudah siap di tanda tangani	5 menit	Berita Acara Siap	
9	Kepala Dinas Menandatangani Berita Acara						Berita Acara yang sudah siap di tanda tangani	5 menit	Berita Acara Siap	
10	Berita Acara Kelaikan Fisik laik Hygiene Sanitasi dikirim Ke Kantor Perizinan Pelayan Terpadu Satu Pintu						Dokumen Berita Acara	5 menit	Berita Acara Siap	
11	Petugas Mengarsipkan Dokumen Berita Acara Kelaikan Fisik Laik Hygiene Sanitasi						Dokumen Berita Acara	5 menit	Berita Acara Siap	Laporan Dikirim

3.4 Pembuatan Rekapitulasi Tempat Tempat Umum

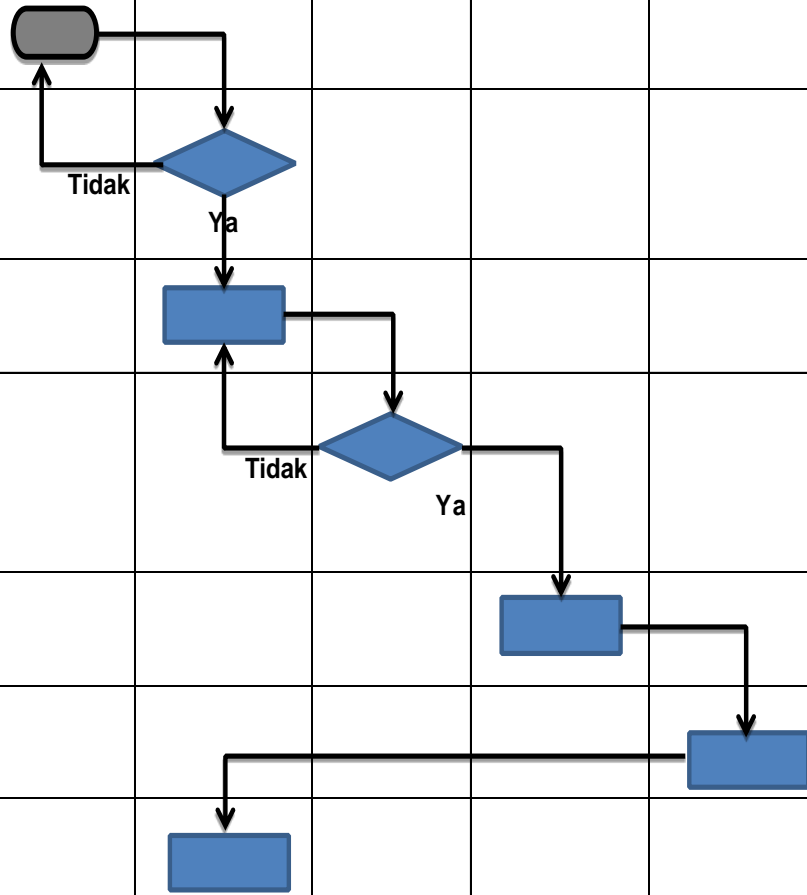
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE JAMKES	KABID JAMSARKES	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Tempat Tempat Umum	5 menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Tempat Tempat Umum						Berkas Laporan	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Mempersipkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan, Komputer	15 menit	Tersedianya Rekapan Laporan	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Tempat Tempat Umum jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditandatangani	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Tempat Tempat Umum						Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim

3.5 Pembuatan Laporan Limbah Medis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Limbah Medis	lima menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Limbah Medis						Berkas Laporan dikoreksi	15 menit	Kumpulan Berkas	
3	Petugas Mempersiapkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan, Komput	15 menit	Tersedianya Rekap	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Limbah Medis jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Limbah Medis						Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim

3.6 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Inspeksi Sanitasi Sarana Air Minum


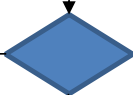
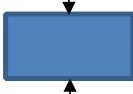

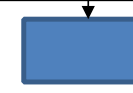
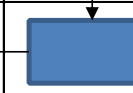
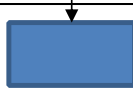
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Inpeksi Sarana Air Minum	lima menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Inspeksi Sanitasi Sarana Air Minum						Berkas Laporan dikoreksi	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Mempersiapkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan,Komput	15 menit	Tersedianya Rekap	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Limbah Medis jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Limbah Medis						Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim



3.7 Laporan Pembinaan Kesehatan Kerja Di Sektor Formal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMEGANG PROGRAM	KASIE	KASIE	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Membuat Jadwal Kegiatan Pembinaan Kesehatan Kerja di Sektor Formal						Data	lima menit	Berkas Laporan	
2	Petugas Mempersipkan Formulir Pembinaan Kesehatan Kerja di Sektor Formal						Formulir Pemeriksaan	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kesehatan kerja Ke Sektor Formal						Formulir Pemeriksaan	15 menit	Tersedianya Rekapitan Laporan	
4	Petugas Mengidentifikasi Hasil Kegiatan Pembinaan Kerja di Sektor Formal						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Petugas Merekapitulasi Hasil Kegiatan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Petugas Menyerahkan Hasil Rekapitulasi Ke Kasie	Ya		Tidak			Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas Menyerahkan Hasil Rekapitulasi Ke KABID						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	
8	Kadinkes menandatangani Laporan Pembinaan Kesehatan Kerja Di Sektor Formal						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	
9	Petugas Mengarsipkan Hasil Laporan Kegiatan Pembinaan Kesehatan Kerja di Sektor Formal						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim

3.8 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kesehatan Olah Raga

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Kesehatan Olah Raga	5 menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Kesehatan Olah Raga	Tidak					Berkas Laporan dikoreksi	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Mempersiapkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan, Komputer	15 menit	Tersedianya Rekap Laporan	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Kesehatan Olah Raga jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas		Tidak				Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Kesehatan Olah Raga						Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim

3.9 Pembuatan Laporan Pos UKK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Pos UKK	5 menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan POS UKK	Tidak					Berkas Laporan dikoreksi	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Mempersiapkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan, Komputer	15 menit	Tersedianya Rekap Laporan	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan POS UKK jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas		Tidak				Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan POS UKK						Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim

3.10 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Kebugaran Jamaah Haji

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Kebugaran Jamaah Haji	5 Menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Kebugaran Jamaah Haji						Berkas Laporan dikoreksi	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Mempersiapkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan, Komputer	15 menit	Tersedianya Rekap Laporan	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Kebugaran Jamaah Haji jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Jamaah Haji						Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim

3.11 Pembuatan Rekapitulasi Laporan Penyakit Akibat Kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PETUGAS PUSKESMAS	PETUGAS VERIFIKASI	KASIE	KABID	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Mengirimkan Laporan Ke Dinas Kesehatan						Berkas Laporan Penyakit Akibat Kerja	5 Menit	Berkas Laporan	
2	Petugas memverifikasi dan Merekap Laporan Penyakit Akibat Kerja						Berkas Laporan dikoreksi	15 menit	Kumpulan Berkas Laporan	
3	Petugas Mempersipkan Bahan Dan Peralatan						Kelengkapan Laporan, Komputer	15 menit	Tersedianya Rekap Laporan	
4	Ke.sie Memeriksa Laporan Penyakit Akibat Kerja jika sudah benar akan dikirim ke dinkes propinsi dan diarsipkan tetapi jika masih ada kesalahan dikembalikan dan diperbaiki Petugas						Berkas Laporan	15 menit	Laporan Siap	
5	Kabid.Kesmas memaraf Laporan						Rekapitulasi Laporan yang ditanda tangan	5 menit	Laporan Siap	
6	Kadinkes menandatangani Laporan Penyakit Akibat Kerja						Laporan Siap	5 Menit	Laporan yang ditandatangani	
7	Petugas verifikasi menggandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						Laporan Siap	5 menit	Laporan Siap	Laporan Dikirim



D. BIDANG FARMASI, PROMOSI DAN SARANA KESEHATAN

1. SEKSI FARMASI DAN PERBEKALAN KESEHATAN









1.1 Rekomendasi Izin Apotek

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPMPTSP	KASIE FARMASI	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPTSP melalui Email						1. Formulir Permohonan. 2. Foto Copy IMB. 3. Nomor Induk Berusaha (NIB). 4. Izin Lingkungan/SPPL. 5. Izin Lokasi/Surat pernyataan Izin Lokasi tanpa komitmen. 6. Foto Copy Surat Tanda Registras Apoteker (STRA) dengan menunjukkan aslinya dan Fotocopy Uji Kompetensi Apoteker. 7. Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) dengan menunjukkan aslinya. 8. Denah bangunan. 9. Daftar Sarana dan Prasarana (daftar terperinci alat perlengkapan Apotek). 10. Sket lokasi. 11. BA Pemeriksaan	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji denga Penanggung Jawab Apotek untuk Melakukan Survey						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Survey ke Sarana dengan melakukan Pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI						Berkas permohonan	30 menit keatas	Draf Rekomend	
4	Jika pada saat pengecekan di Sarana masih belum sesuai maka di perintahkan Kepada Sarana untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM						Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	raf Rekomendas	
5	Jika Sudah Sesuai maka Penanggung Jawan Apotek (Apoteker) menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Apoteker setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey dan di Paraf Oleh Kabid SDK						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit		
7	Rekomendasi BA yang telah selesai di paraf oleh Kabid di Beri Penomor						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi telah disyahkan	
8	Setelah Itu Rekomendasi BA di tanda tangani Oleh Kepala Dinas						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin Apotek
9	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP						Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		

1.2 Rekomendasi Toko Obat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPMPTSP	KASIE FARMASI	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPTSP melalui Email						1. Formulir Permohonan. 2. Foto Copy IMB. 3. Nomor Induk Berusaha (NIB). 4. Izin Lingkungan/SPPL. 5. Izin Lokasi/Surat pernyataan Izin Lokasi tanpa komitmen. 6. Foto Copy Surat Tanda Registras Tenaga Tekhnis Kefarmasian (STRTTK).. 7. Surat Izin Praktek Tenaga Kefarmasian (SIPTTK) sebagai penanggung jawab tekhnis. 8. Perjanjian Kerjasama antara TTK dengan Pemilik Sarana Toko Obat 9. Denah bangunan. 10. Daftar Sarana dan Prasarana. 11. Sket lokasi. 12. BA Pemeriksaan	lima menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji dengan Penanggung Jawan Toko Obat untuk Melakukan Survey						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Survey ke Sarana dengan melakukan pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI						Berkas permohonan	30 menit keatas Sesuai Jarak Tempuh	Draf Rekomendasi	
4	Jika pada saat pengecekan di Sarana masih belum sesuai maka Pelaku Usaha untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM						Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	Draf Rekomendasi	
5	Jlka Sudah Sesuai maka Penanggung Jawan Toko Obat (TTK) menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Oleh TTK setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey dan di Paraf Oleh Kabid FPS						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit		
7	Rekomendasi BA yang telah selesai di paraf oleh Kabid di Beri Penomoran						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi telah disyahkan	
8	Setelah Itu Rekomendasi BA di tanda tangani Oleh Kepala Dinas						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin Toko Obat
9	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP						Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		

1.3 Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPMPTSP	KASIE FARMASI	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPTSP melalui Email						1. Formulir Permohonan. 2. Foto Copy IMB. 3. Nomor Induk Berusaha (NIB). 4. Izin Lingkungan/SPPL. 5. Izin Lokasi/Surat pernyataan Izin Lokasi tanpa komitmen. 6. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau Surat Sewa 7. Daftar Alat Kesehatan yang disalurkan. 8. Sket lokasi. 9. BA Pemeriksaan	lima menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji dengan Penanggung Jawab Toko Alat Kesehatan untuk Melakukan Survey						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Survey ke Sarana dengan melakukan Pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI						Berkas permohonan	30 menit keatas Sesuai Jarak Tempuh	Draf Rekomendasi	
4	Jika pada saat pengecekan di Sarana masih belum sesuai maka Pelaku Usaha untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM						Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	Draf Rekomendasi	
5	Jika Sudah Sesuai maka Penanggung Jawab Toko Alat Kesehatan menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Oleh Penanggung Jawab Toko Alat Kesehatan setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey dan di Paraf Oleh Kabid FPS						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit		
7	Rekomendasi BA yang telah selesai di paraf oleh Kabid di Beri Penomoran						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi telah disahkan	
8	Setelah Itu Rekomendasi BA di tanda tangani Oleh Kepala Dinas						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan
9	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP						Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		



1.4 Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPMPTSP	KASIE FARMASI	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPTSP melalui Email						1. Formulir Permohonan. 2. Foto Copy IMB. 3. Nomor Induk Berusaha (NIB). 4. Izin Lingkungan/SPPL. 5. Izin Lokasi/Surat pernyataan Izin Lokasi tanpa komitmen. 6. Daftar Sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi 7. Memiliki paling rendah Tenaga Tekhnis Kefarmasian atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu Berkewargaan Indonesia sebagai Penanggung Jawab Tekhnis. 9. Sket lokasi. 10. BA Pemeriksaan	lima menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji dengan Penanggung Jawan UMOT untuk Melakukan Survey						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Survey ke Sarana dengan melakukan Pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI						Berkas permohonan	30 menit keatas Sesuai Jarak Tempuh	Draf Rekomendasi	
4	Jika pada saat pengecekan di Sarana masih belum sesuai maka Pelaku Usaha untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM						Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	Draf Rekomendasi	
5	Jlka Sudah Sesuai maka Penanggung Jawan UMOT menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Oleh Penanggung Jawab UMOT setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey dan di Paraf Oleh Kabid FPS						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit		
7	Rekomendasi BA yang telah selesai di paraf oleh Kabid di Beri Penomoran						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi telah	
8	Setelah Itu Rekomendasi BA di tanda tangani Oleh Kepala Dinas						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
9	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP						Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		

1.5 Rekomendasi Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alkes dan PKRT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPMPTSP	KASIE FARMASI	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPTSP melalui Email						1. Formulir Permohonan. 2. Foto Copy IMB dan Fotocopy Sertifikat Tanah 3. Nomor Induk Berusaha (NIB). 4. Izin Lingkungan/SPPL. 5. Izin Lokasi/Surat pernyataan Izin Lokasi tanpa komitmen. 6. Sertifikat Pelatihan Pelaksanaan Perusahaan Rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha 7. Memiliki Sarana Bangunan dengan Status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun 8. Memiliki Prasarana yang memadai. 9. Sket lokasi. 10. BA Pemeriksaan	lima menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji dengan Penanggung Jawan PRT Alkes dan RKRT untuk Melakukan Survey						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Survey ke Sarana dengan melakukan pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI						Berkas permohonan	30 menit keatas Sesuai Jarak Tempuh	Draf Rekomendasi	
4	Jika pada saat pengecekan di Sarana masih belum sesuai maka Pelaku Usaha untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM						Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	Draf Rekomendasi	
5	Jika Sudah Sesuai maka Penanggung Jawan PRT dan PKRT menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Oleh Penanggung Jawab PRT dan PKRT setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey dan di Paraf Oleh Kabid FPS						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit		
7	Rekomendasi BA yang telah selesai di paraf oleh Kabid di Beri Penomoran						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi telah disahkan	
8	Setelah Itu Rekomendasi BA di tanda tangani Oleh Kepala Dinas						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin PRT dan PKRT
9	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP						Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		

1.6 Rekomendasi Izin Praktek Apoteker (SIPA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		DPMPTSP	KASIE FARMAS	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPTSP melalui Email						PERSYARATAN SIPA UNTUK PRAKTEK PADA FASILITAS PELAYANAN KEFARMASIAN : 1. Formulir Permohonan, 2. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Setempat (IAI PC), 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dengan menunjukkan aslinya, 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktek Profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Fefarmasian, 5. Surat Persetujuan Atasan Langsung, 6. Foto Copy SIPA kesatu (untuk pengajuan SIPA kedua dan ketiga), 7. Foto Copy SIPA kedua (untuk pengajuan SIPA ketiga). 8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon)	lima menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji dengan Apoteker untuk Melakukan Survey						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Survey ke Terhadap Apoteker di Tempat Sarana Praktek nya dengan melakukan Pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI						Berkas permohonan	30 menit keatas Sesuai Jarak Tempuh	Draf Rekomendasi	
4	Jika pada saat pengecekan terhadap Apoteker masih belum sesuai maka Pelaku Usaha untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM						Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	Draf Rekomendasi	
5	Jika Sudah Sesuai maka Apoteker tersebut dapat menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Oleh Apoteker setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey dan di Paraf Oleh Kabid FPS						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit		
7	Rekomendasi BA yang telah selesai di paraf oleh Kabid di Beri Penomor						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi telah	
8	Setelah Itu Rekomendasi BA di tanda tangani Oleh Kepala Dinas						Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin Praktek Apoteker (SIPA)
9	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP						Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		

1.7 Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kefarmasian (SIPTTK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	TENAGA TEKHNIS KEFARMASIAN (TTK)	KASIE FARMASI	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPSTP melalui Email							1. Formulir Permohonan. 2. Fotocopy STRTTK dengan menunjukkan STRTTK Asli. 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (Persatuan Ahli Farmasi Indonesia / PAFI) setempat. 4. Surat Pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan Kefarmasian. 5. Surat Persetujuan dari atasan langsung. 6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 dilampiri KTP/tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon). 7. Foto Copy SIPTTK kesatu (untuk pengajuan SIPTTK kedua dan ketiga) 8. Foto copy SIPTTK kedua (untuk pengajuan SIPTTK ketiga)	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji dengan Tenaga Tekhnis Kefarmasian (TTK) untuk Melakukan Survey	Tidak		Ya				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan Survey kepada Tenaga Tekhnis Kefarmasian (TTK) di Sarana dengan melakukan Pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI							Berkas permohonan	30 menit keatas	Draf Rekomendasi	
4	Jika pada saat pengecekan terhadap Tenaga Tekhnis Kefarmasian (TTK) masih belum sesuai maka di perintahkan Kepada Tenaga Tekhnis Kefarmasia (TTK) untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM			Tidak				Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	Draf Rekomendasi	
5	Jika Sudah Sesuai maka Tenaga Tekhnis Kefarmasian (TTK) menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA							Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Oleh Tenaga Tekhnis Kefarmasian (TTK) setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey							Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
7	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani petugas survey dikoreksi kasi jika sesuai diberikan paraf untuk di teruskan ke kabid							Rekomendasi yang ditanda tangan	6 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
8	Rekomendasi BA diparaf kabid untuk ditandatangani kepala dinas							Rekomendasi yang ditanda tangan	7 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
9	Kepala Dinas menandatangani BA Rekomendasi SIPTTK							Rekomendasi yang ditanda tangan	8 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
10	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP							Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin SIPTTK
11	BA Rekomendasi di Arsipkan oleh petugas Survey							Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		

1.8 Rekomendasi Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	PELAKU USAHA	KASIE FARMASI	PETUGAS SURVEY	KABID FPS	KADINKES	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan surat permohonan serta persyaratan dari DPMPTSP melalui Email							1. Formulir Permohonan. 2. Nomor Induk Berusaha (NIB). 3. Foto Copy Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan. 4. Formula Dasar Produk. 5. Contoh Kemasan Produk dan Label. 6. Sket Lokasi. 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 dilampiri KTP / tanda identitas pihak yang diberi kuasa (apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon). 9. BA Pemeriksaan	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Membuat Janji dengan Tenaga Pelaku Usaha untuk Melakukan Survey	Tidak		Ya				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan Survey Ke Sarana Pelaku Usaha dengan melakukan Pengecekan berdasarkan Ceklis yang telah di tentukan sesuai aturan dari BPOM RI							Berkas permohonan	30 menit keatas	Draf Rekomendasi	
4	Jika pada saat pengecekan terhadap Sarana Pelaku Usaha masih belum sesuai maka di perintahkan kepada Pelaku Usaha untuk memperbaiki sampai sesuai dengan aturan yang berlaku dari BPOM			Tidak				Berkas permohonan	1 hari sampai 2 hari	Draf Rekomendasi	
5	Jlka Sudah Sesuai maka Pelaku Usaha menanda tangani Rekomendasi dalam bentuk BA							Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
6	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani Oleh Pelaku Usaha setelah itu di Tanda tangani oleh petugas Survey							Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
7	Rekomendasi BA yang telah di tanda tangani petugas survey dikoreksi kasi jika sesuai diberikan paraf untuk di teruskan ke kabid							Rekomendasi yang ditanda tangan	6 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
8	Rekomendasi BA diparaf kabid untuk ditandatangani kepala dinas							Rekomendasi yang ditanda tangan	7 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
9	Kepala Dinas menandatangani BA Rekomendasi SPPIRT							Rekomendasi yang ditanda tangan	8 menit	Rekomendasi yang ditanda tangan	
10	Rekomendasi BA yang sudah di ttd Kepala Dinas di Emailkan ke DPMPTSP							Rekomendasi yang ditanda tangan	5 menit	Dokumen diterima pemohon	Rekomendasi Izin SPPIRT
11	BA Rekomendasi di Arsipkan oleh petugas Survey							Rekomendasi yang ditanda tangan	1 menit		

1.9 Permintaan Obat dari Puskesmas ke Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Puskesmas	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Ka. TU IFK	Kasi	Pj. IFK	Staf IFK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan laporan penggunaan dan permintaan obat dan perbekkes (LPLPO), kemudian mengembalikan LPLPO jika berkas kurang lengkap untuk dilengkapi kembali							* Pengambilan Obat dan Perbekkes pada hari kerja setiap 1 bulan sekali dengan membawa pengantar dari Puskesmas * Membawa blanko LPLPO yang telah ditandatangani Kepala Puskesmas * Blanko LPLPO terdiri dari 3 rangkap	5 menit	* Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pengelola program jika berkas kurang lengkap * Kepastian jumlah obat dan perbekkes yang dapat diberikan kepada Puskesmas	
2	Mencatat dan mengagendakan permintaan obat dan Perbekkes kemudian disampaikan ke Pj IFK							* LPLPO Lembar Disposisi	*		
3	Menelaah dan memberi arahan/disposisi pada staf IFK untuk menyiapkan obat dan perbekkes yang diminta dengan menyesuaikan dengan stok yang							* LPLPO Lembar Disposisi	* 5 menit	Lembar Disposisi	
4	Menelaah dan memeriksa Disposisi dari Pj IFK							* LPLPO Lembar Disposisi	* 6 menit	Lembar Disposisi	
5	Mengambil obat dan Perbekkes sesuai dengan jumlah yang tertera pada LPLPO dan disesuaikan dengan stok yang ada, mencatat di kartu stok jumlah obat dan perbekkes yang diambil							* LPLPO Lembar Disposisi	* 2 jam	Lembar Disposisi	
6	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang antara Pj IFK dan Pengelola Obat Puskesmas							* LPLPO Lembar Disposisi Komputer Printer	* 8 menit	Obat dan Perbekkes	
7	Menerima LPLPO dan BA serah terima barang yang telah ditandatangani untuk diketahui Kepala Dinas Kesehatan							LPLPO	5 menit	Obat dan Perbekkes	
8	Memberi nomor, stempel, Menggandakan dan menyerahkan obat dan Perbekkes kepada pengelola obat puskesmas							LPLPO	5 menit	Obat dan Perbekkes	
9	Pengarsipan Dokumen, dilaporkan pertriwulan kepada Kepala Dinas Kesehatan							Puskesmas	5 menit	Arsip	

1.10 Perencanaan Obat dan Perbekalan Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Puskesmas	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan laporan penggunaan dan permintaan obat dan perbekkes (LPLPO), kemudian mengembalikan laporan jika berkas kurang lengkap untuk dilengkapi kembali							* Laporan Penerimaan dan Penggunaan Obat dan Perbekkes * Laporan kebutuhan Obat dan Perbekkes untuk tahun berikutnya	5 menit	Catatan kekurangan yang harus dipenuhi Puskesmas jika berkas kurang lengkap	
2	Mencatat dan mengagendakan rekapan LPLPO dari semua Puskesmas kemudian disampaikan ke Kadis							LPLPO Puskesmas Lembar Disposisi	10 menit		
3	Mempelajari serta menelaah rekapan LPLPO dari semua Puskesmas dan memberikan disposisin ke Kabid							LPLPO Puskesmas Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Menerima dan menelaah disposisi kemudian membuat disposisi arahan ke Kasie							LPLPO Puskesmas Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
5	Mempelajari disposisi arahan untuk menyusun Kebutuhan Obat dan Perbekalan Kesehatan							LPLPO Puskesmas Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
6	Melakukan entry data dan membuat serta mencetak Rencana Kebutuhan Obat dan Perbekkes, kemudian Kasi Kabid dan Sekretaris yang tergabung dalam Tim Perencanaan Obat Terpadu (TPOT) melakukan rapat							LPLPO Puskesmas Lembar Disposisi Komputer Printer	90 menit	Rencana Kebutuhan Obat dan Perbekkes	
7	Menerima dan menandatangani laporan Rencana Kebutuhan Obat dan Perbekkes hasil rapat TPOT							LPLPO Puskesmas	5 menit	Rencana Kebutuhan Obat dan Perbekkes	
8	Menerima laporan Rencana Kebutuhan Obat dan Perbekkes hasil rapat TPOT dan menyerahkan ke petugas pengentry data							LPLPO Puskesmas	6 menit	Rencana Kebutuhan Obat dan Perbekkes	
9	Memberi nomor, stempel, menggandakan dan menyerahkan kepada Kabid/PPK							LPLPO Puskesmas Stempel Fotocopy	7 menit	Rencana Kebutuhan Obat dan Perbekkes	
10	Pengarsipan Dokumen							PPK	8 menit	Arsip	

1.11 Laporan Persediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan (Stock Of Name)




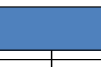
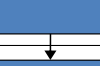
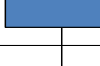





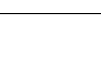
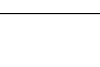




No	Kegiatan	Pelaksana					Puskesmas	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, meneliti dan memeriksa kelengkapan laporan stok akhir obat dan Barang Medis Habis Pakai (BMHP) di Puskesmas, kemudian mengembalikan laporan jika berkas kurang lengkap untuk dilengkapi kembali							Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas	5 menit	Catatan kekurangan yang harus dipenuhi Puskesmas jika berkas kurang lengkap	
2	Mencatat dan mengagendakan rekapan stok obat dan Barang Medis Habis Pakai (BMHP) dari semua Puskesmas kemudian disampaikan ke Kadis							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas * Lembar Disposisi	1 hari		
3	Mempelajari serta menelaah rekapan stok akhir obat dan Barang Medis Habis Pakai (BMHP) dari semua Puskesmas dan memberikan disposisi ke Kabid							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas * Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
4	Menerima dan menelaah disposisi kemudian membuat disposisi arahan ke Kasie							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas * Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
5	Mempelajari disposisi arahan untuk menyusun laporan stok akhir Obat dan Barang Medis Habis Pakai (BMHP)							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas * Lembar Disposisi	120 menit	Lembar Disposisi	
6	Melakukan entry data dan membuat serta mencetak laporan stok akhir Obat dan Barang Medis Habis Pakai (BMHP), kemudian Kasie Kabid dan Sekretaris memberikan paraf kordinasi							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas * Lembar Disposisi * Komputer * Printer	90 menit	Persediaan Obat dan BMHP di Puskesmas dan jaringannya	
7	Menerima dan menandatangani laporan stok akhir Obat dan Barang Medis Habis Pakai (BMHP) dari semua Puskesmas							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas	5 menit	Persediaan Obat dan BMHP di Puskesmas dan jaringannya	
8	Menerima laporan stok akhir Obat dan Barang Medis Habis Pakai (BMHP) hasil rapat TPOT dan menyerahkan ke petugas pengentry data							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas	5 menit	Persediaan Obat dan BMHP di Puskesmas dan jaringannya	
9	Memberi nomor, stempel serta menggandakan untuk dilaporkan pada keuangan							* Laporan stok akhir Obat dan BMHP di Puskesmas * Stempel * Fotocopy	5 menit	Persediaan Obat dan BMHP di Puskesmas dan jaringannya	
10	Pengarsipan Dokumen							Keuangan	5 menit	Arsip	

1.12 Penerimaan Obat dan Perbekalan Kesehatan di Instalasi Farmasi Kabupaten

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka. TU IFK	Ka. IFK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa Surat Pengantar Dinas Kesehatan					Surat penyerahan barang	10 menit	Disposisi Ka. TU	
2	Memeriksa dan memberikan Surat Disposisi tindak lanjut kepada staf IFK					Surat penyerahan barang	10 menit	Disposisi Ka. IFK	
3	Memeriksa barang sesuai disposisi Kepala IFK, baik jumlah, keadaan fisik, kemasan dan kadaluarsa, apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Dinas Kesehatan					Surat penyerahan barang dan Mesin hitung	30 menit	Hasil pemeriksaan obat dan perbekkes	waktu sesuai volume barang yang diperiksa
4	Melaporkan hasil pemeriksaan barang ke Kepala IFK untuk tindak lanjut, selanjutnya dibuatkan BA serah terima dan ditandatangani kedua belah pihak				TIDAK SESU	Komputer/printer	30 menit	Berita Acara penerimaan obat dan perbekkes	
5	Membuat pencatatan pemasukkan pada kartu stok barang					Kartu Stok	30 menit	Rekapitulasi Obat Bulanan	
6	Menyusun obat dan perbekkes sesuai tempat dan ketentuannya					Tangga Palet Trolly	30 menit	Tersusunnya obat sesuai ketentuan dan rapi	waktu sesuai volume barang yang diperiksa
7	Melaporkan pemasukkan dan pengeluaran obat secara berkala dan tiap triwulan dibuat laporan kepada Kepala Dinas Kesehatan					Laporan Bulanan	30 menit	Rekapitulasi Obat dan perbekkes Triwulan	

2. SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

2.1 Perencanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat persiapan kegiatan					Absensi/daftar hadir, Agenda rapat, notulen rapat	4 jam	Adanya kesimpulan hasil rapat	
2	Pembentukan panitia					draft susunan panitia	1 jam	terbentuknya kepanitiaan	
3	Pembuatan Term Of Reference (TOR)/ Kerangka Acuan Kegiatan					naskah TOR	4 jam	Adanya TOR	
4	Pembuatan surat menyurat kegiatan: * keputusan susunan kepanitiaan, * narasumber dan peserta * konfirmasi tempat kegiatan * pemanggilan peserta * permohonan narasumber * permohonan kata sambutan * permohonan kata sambutan sekaligus membuka acara * permohonan menutup acara secara resmi * Surat perintah tugas * Surat perintah perjalanan dinas * Jadwal perjalanan dinas					naskah surat	2 jam	adanya naskah surat	
5	Pemeriksaan dan koreksi kelengkapan administrasi					kelengkapan administrasi	2 jam	hasil koreksian kelengkapan administrasi	
6	Perbaiki kelengkapan administrasi					kelengkapan administrasi	1 jam	tersedianya kelengkapan administrasi	
7	Memeriksa dan mengetahui					lembar pemeriksaan	1 jam	adanya hasil pemeriksaan	
8	Menyetujui dan mengesahkan					lembar persetujuan dan pengesahan	15 menit	adanya persetujuan dan pengesahan	
9	Penggandaan materi					materi	1 hari	adanya penggandaan materi	
10	Pengiriman surat menyurat kegiatan					agenda pengiriman surat keluar	3 hari	adanya bukti pengiriman	
11	Menyampaikan bukti pengiriman kepada PPTK/kasi					lembar bukti pengiriman	15 menit	adanya bukti pengiriman	
12	Pengiriman surat menyurat kegiatan					buku pembukuan	16 menit	adanya pembukuan	












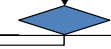





2.2 Tehnik Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Registrasi peserta					Absensi peserta	1 jam	teregistrasinya peserta	
2	Pembukaan					Panitia	1 jam	terselenggaranya kegiatan pembukaan	
3	Kegiatan inti: Penyampaian materi, diskusi, dll					Narasumber, fasilitator	2-5 hari	Surat Permintaan Narasumber dari Dinas	
4	Evaluasi dan Rencana Tindak lanjut					Draft evaluasi dan RTL	1 hari	Adanya hasil evaluasi	
5	Penutupan					panitia	1 jam	ditutupnya kegiatan	











2.3 Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sadar Hidup Sehat (GERMAS)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPJ					Draft SPJ	10 hari	Adanya SPJ kegiatan	
2	Pendokumentasian kegiatan					Foto kegiatan	1 hari	adanya foto hasil kegiatan	
3	Pembuatan laporan kegiatan					draft laporan kegiatan	3 hari	tersedianya laporan hasil kegiatan	
4	Memeriksa dan mengetahui					blanko pemeriksaan	5 menit	tersedianya blanko pemeriksaan	
5	Menyetujui dan mengesahkan					lembar pengesahan dan persetujuan	5 menit	adanya persetujuan dan pengesahan	
6	Pengarsipan							Arsip laporan	






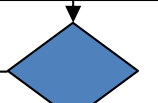

2.4 Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat persiapan kegiatan					Absensi/daftar hadir, Agenda rapat, notulen rapat	4 jam	Adanya kesimpulan hasil rapat	
2	Pembentukan panitia					draft susunan panitia	1 jam	terbentuknya kepanitiaan	
3	Pembuatan Term Of Reference (TOR)/ Kerangka Acuan Kegiatan					naskah TOR	4 jam	Adanya TOR	
4	Pembuatan surat menyurat kegiatan: * keputusan susunan kepanitiaan, narasumber dan peserta * konfirmasi tempat kegiatan * pemanggilan peserta * permohonan narasumber * permohonan kata sambutan * permohonan kata sambutan sekaligus membuka acara * permohonan menutup acara secara resmi * Surat perintah tugas * Surat perintah perjalanan dinas * Jadwal perjalanan dinas					naskah surat	2 jam	adanya naskah surat	
5	Pemeriksaan dan koreksi kelengkapan administrasi					kelengkapan administrasi	2 jam	hasil koreksian kelengkapan administrasi	
6	Perbaiki kelengkapan administrasi					kelengkapan administrasi	1 jam	tersedianya kelengkapan administrasi	
7	Memeriksa dan mengetahui					lembar pemeriksaan	1 jam	adanya hasil pemeriksaan	
8	Menyetujui dan mengesahkan					lembar persetujuan dan pengesahan	15 menit	adanya persetujuan dan pengesahan	
9	Penggandaan materi					materi	1 hari	adanya penggandaan materi	
10	Pengiriman surat menyurat kegiatan					agenda pengiriman surat keluar	3 hari	adanya bukti pengiriman	
11	Menyampaikan bukti pengiriman kepada PPTK/kasi					lembar bukti pengiriman	15 menit	adanya bukti pengiriman	
12	Pengiriman surat menyurat kegiatan					buku pembukuan	16 menit	adanya pembukuan	
									












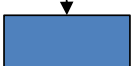

2.5 Teknik Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Registrasi peserta					Absensi peserta	1 jam	terregistrasinya peserta	
2	Pembukaan					Panitia	1 jam	terselenggaranya kegiatan pembukaan	
3	Kegiatan inti: Penyampaian materi, diskusi, dll					Narasumber, fasilitator	2-5 hari	Surat Permintaan dari Dinas ke Narasumber	
4	Evaluasi dan Rencana Tindak lanjut					Draft evaluasi dan RTL	1 hari	Adanya hasil evaluasi	
5	Penutupan					panitia	1 jam	ditutupnya kegiatan	





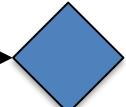

2.6 Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPJ					Draft SPJ	10 hari	Adanya SPJ kegiatan	
2	Pendokumentasian kegiatan					Foto kegiatan	1 hari	adanya foto hasil kegiatan	
3	Pembuatan laporan kegiatan					draft laporan kegiatan	3 hari	tersedianya laporan hasil kegiatan	
4	Memeriksa dan mengetahui					blanko pemeriksaan	5 menit	tersedianya blanko pemeriksaan	
5	Menyetujui dan mengesahkan					lembar pengesahan dan persetujuan	5 menit	adanya persetujuan dan pengesahan	
6	Pengarsipan							Arsip laporan	







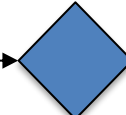

2.7 Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Covid-19

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat persiapan kegiatan					Absensi/daftar hadir, Agenda rapat, notulen rapat	4 jam	Adanya kesimpulan hasil rapat	
2	Pembentukan penanggung jawab kegiatan Covid-19					draft susunan panitia	1 jam	terbentuknya kepanitiaan	
3	Pembuatan Term Of Reference (TOR)/ Kerangka Acuan Kegiatan sosialisasi Covid-19					naskah TOR	4 jam	Adanya TOR	
4	Memeriksa dan mengetahui					lembar pemeriksaan	1 jam	adanya hasil pemeriksaan	
5	Menyetujui dan mengesahkan					lembar persetujuan dan pengesahan	15 menit	adanya persetujuan dan pengesahan	
6	Penggandaan materi					materi	1 hari	adanya penggandaan materi	
7	Pengiriman surat menyurat kegiatan					agenda pengiriman surat keluar	3 hari	adanya bukti pengiriman	
8	Menyampaikan bukti pengiriman kepada PPTK/kasi					lembar bukti pengiriman	15 menit	adanya bukti pengiriman	
9	Pengiriman surat menyurat kegiatan	 				buku pembukuan	16 menit	adanya pembukuan	

2.8 Pelaporan Kegiatan Sosialisasi Covid-19

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan staf untuk melaksanakan proses penyusunan laporan sosialisasi covid-19					* Surat edaran * Form isian	10 menit	Disposisi SE	
2	Pengumpulan surat edaran dan pedoman/panduan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Covid-19					* Surat permintaan data * Lembar disposisi	1 hari	Surat edaran dan form isian	
3	Pengumpulan data dari program					* Surat edaran * Form isian	1 minggu	Draft set data prioritas	
4	Kompilasi/konfirmasi dan data entry					Draft set data prioritas	1 minggu	Semua data telah dikonfirmasi dan dientry	
5	Finalisasi dan pengiriman data					Draft final set data prioritas	1 minggu	Dokumen set data prioritas dan komdat data dasar puskesmas ke Dinas Kesehatan Kubu raya	

2.9 Pembuatan Media Promosi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan staf untuk membuat media Promosi					* Surat edaran	10 menit	Disposisi SE	
2	Pengumpulan surat edaran dan pedoman/panduan materi KIE					*Panduan/ Pedoman	1 hari	panduan/ pedoman dan form isian	
3	Menganalisa bentuk media yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi					* Form isian	2 hari	Draft set data prioritas	
4	Membuat media serta uji coba					Draft set data prioritas	3 hari	Semua media siap cetak	
5	Finalisasi media					video, spanduk, leaflet dan poster	3 hari	Semua media siap publikasi	

3. SEKSI SARANA, PRASARANA, ALAT KESEHATAN DAN KALIBRASI

3.1 Pembuatan Perencanaan Pembangunan Puskesmas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Pembangunan Puskesmas, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-surat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemdes * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

3.2 Pembuatan Perencanaan Rehab Puskesmas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Rehab Puskesmas, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-menyurat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemdes * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

3.3 Pembuatan Perencanaan Pembangunan Pustu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Pembangunan Pustu, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-menyurat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemesan * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

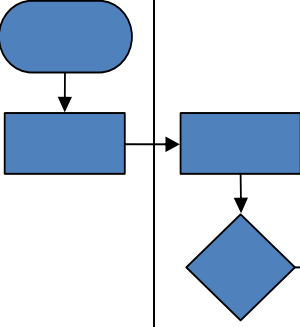
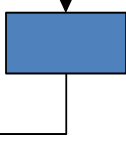
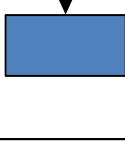
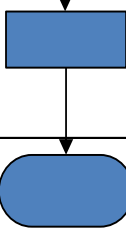

3.4 Perencanaan Rehab Pustu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Rehab Pustu, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-menyurat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemesan * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

3.5 Perencanaan Pembangunan Poskesdes

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Pembangunan Poskesdes, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-menyurat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemesan * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

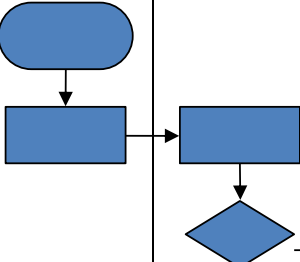
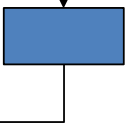
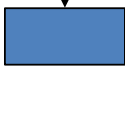
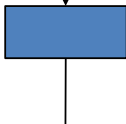
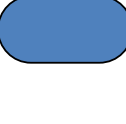
3.6 Perencanaan Rehab Poskesdes

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Rehab Poskesdes, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-menyurat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemdes * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

3.7 Perencanaan Pembangunan Rumah Dinas Medis/Paramedis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Pembangunan Rumah Dinas Medis, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-menyurat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemdes * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	








3.8 Perencanaan Rehab Rumah Dinas Medis/Paramedis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan Pembangunan Rumah Dinas Medis, hasil dari Musrenbang Tingkat kecamatan					* Laporan Usulan	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Menginventarisir surat-menyurat tentang penghibahan lahan untuk lokasi pembangunan sarana kesehatan					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	2 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan survei lapangan dan sosialisasi ke lokasi					* Pemberi hibah * Staf dinas * Pemdes * Kontraktor	3 hari	Dokumentasi	
4	Menyerahkan surat-surat hibah ke subbag umum untuk ditindaklanjuti dan diajukan permohonan untuk pembuatan sertifikat					* Surat hibah * SKT * Sertifikat	1 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
5	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

3.9 Perencanaan Kebutuhan Alat Kesehatan (Alkes)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan usulan permintaan alat-alat kesehatan untuk Puskesmas, Pustu dan Polindes					Laporan Permintaan Alat	4 hari	* Laporan hasil Musrenbang * Dokumen kontrak	
2	Melakukan survei lapangan ke Puskesmas, Pustu dan Polindes, memeriksa ketersediaan alat-alat kesehatan					Monitoring dan Evaluasi Alkes	3 hari	* Surat hibah * SKT * Sertifikat	
3	Melakukan pendataan dan pembuatan laporan kebutuhan alat-alat kesehatan					Laporan	2 hari	Dokumentasi	
4	Memeriksa alat-alat kesehatan yang telah dibeli					Dokumen kontrak	2 hari	Dokumen kontrak	
5	Menyerahkan laporan beserta barang-barang yang telah diperiksa ke subbag umum untuk didistribusikan					Berita Acara	1 hari	Berita Acara Serah terima	
6	Melakukan pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

3.10 Kalibrasi Alat Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Puskesmas	Staf	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendata jumlah alkes yang perlu dilakukan kalibrasi di Puskesmas					Laporan Permintaan Alat untuk di kalibrasi	3 hari	Laporan	
2	Mengajukan usulan permintaan untuk dilakukan uji kalibrasi alat kesehatan					Laporan alat yang akan di kalibrasi	2 hari	* Laporan * Dokumentasi	
3	Menjawab usulan permintaan dan memberikan jawaban jadwal kalibrasi					Laporan	2 hari	Dokumentasi	
4	Membawa SPT kalibrasi melakukan kalibrasi					Berita Acara	3 hari	Berita Acara Serah terima	
5	Memberikan laporan hasil uji kalibrasi ke Puskesmas					Dokumen	1 hari	Arsip	
6	Pengarsipan					Dokumen	1 hari	Arsip	

E. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1.1 Distribusi Obat Program

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permintaan Obat dari Puskesmas						Surat permintaan obat dari Puskesmas	2 menit	Surat Permintaan Obat Puskesmas
2	Memeriksa permintaan obat						Surat permintaan obat dari Puskesmas	5 menit	Surat Permintaan Obat dari Puskesmas
3	Mengusulkan permintaan obat		TIDAK				Surat permintaan obat dari Puskesmas	10 menit	Surat Permintaan Obat dari Dinas
4	Membubuhi paraf pada permintaan obat						Surat Permintaan Obat dari Dinas	5 menit	Surat Permintaan Obat dari Dinas
5	Membubuhi tanda tangan						Surat Permintaan Obat dari Dinas	5 menit	Surat Permintaan Obat dari Dinas
6	Membuat nomor surat dan cap						Surat Permintaan Obat dari Dinas	2 Menit	Surat Permintaan Obat dari Dinas siap dikirim
7	Mengirim permintaan obat ke GFK						Surat Permintaan Obat dari Dinas	5 menit	Surat Permintaan Obat dari Dinas dikirim

1.2 Pengelolaan Program TB

No	Kegiatan	Puskesmas	Pelaksana					Mutu Baku		
			Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Triwulan Program TB dari Puskesmas (laporan TB 03 atau SITT)							Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
2	Mencatat tanggal terima laporan							Laporan Puskesmas yang masuk	2 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
3	Memverifikasi kelengkapan laporan							Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
4	Menginput data laporan ke dalam SITT							Laporan Puskesmas yang masuk	10 menit	File data laporan
5	Mencatat hasil rekap laporan							Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	File data laporan
6	Verifikasi laporan, membubuhi paraf							Laporan Puskesmas yang masuk	10 menit	Laporan Puskesmas yang telah diparaf
7	Membubuhi tanda tangan							Laporan Puskesmas yang masuk	10 menit	Laporan Puskesmas yang telah ditandatangani
8	Mengirim laporan ke Provinsi/Pusat sesuai dengan ketentuan serta mengarsipkan							Laporan Puskesmas yang masuk	2 menit	File data laporan dan arsip

1.3 Penyuluhan Pemberantasan Penyakit Dan Wabah

No	Kegiatan	Puskesmas	Pelaksana					Mutu Baku			
			Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk permintaan dilakukannya penyuluhan program pemberantasan penyakit dan wabah, data analisis kasus								Surat Masuk	1 hari	Berkas Laporan
2	Menyiapkan bahan/materi Penyuluhan Pemberantasan Penyakit dan Wabah								Buku Panduan Profil P2W	1 hari	Tersedianya materi penyuluhan
3	Membuat TOR kegiatan Penyuluhan Pemberantasan Penyakit dan Wabah								Data kasus, Materi penyuluhan	1 hari	Tersedianya TOR
4	Memverifikasi TOR kegiatan								Tersedianya TOR	15 menit	Tersedianya TOR yang telah diverifikasi
5	Menyetujui TOR kegiatan								Tersedianya TOR yang telah diverifikasi	10 menit	Tersedianya TOR yang telah ditandatangani
6	Memberikan pemberitahuan untuk penyuluhan								TOR, Buku Panduan Materi Penyuluhan	10 menit	Surat Pemberitahuan kegiatan
7	Menentukan lokasi dan jadwal kegiatan penyuluhan di lapangan								Surat pemberitahuan kegiatan	1 hari	Tempat dan jadwal kegiatan
8	Pelaksanaan Penyuluhan Pemberantasan Penyakit dan Wabah dan membuat laporan								TOR, Buku Panduan Materi Penyuluhan Lokasi dan jadwal kegiatan	3 jam	Terlaksananya penyuluhan
9	Memverifikasi Laporan kegiatan								Daftar hadir, Foto Jadwal	1 hari	Tersedianya Laporan hasil penyuluhan
10	Menandatangani laporan kegiatan								Tersedianya laporan hasil penyuluhan	10 menit	Tersedianya laporan hasil kegiatan yang ditandatangani
11	Mengevaluasi hasil kegiatan Penyuluhan Pemberantasan Penyakit dan Wabah								Laporan hasil kegiatan	1 jam	Tersedianya hasil evaluasi laporan penyuluhan

1.4 Penanganan Kasus DBD

No	Kegiatan	Puskesmas	Pelaksana					Mutu Baku			
			Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Puskesmas menemukan dan melaporkan Kasus DBD								Kasus DBD	1 hari	Berkas Laporan Kasus DBD
2	Menerima laporan kasus DBD dari Puskesmas/RS kurang dari 24 jam								Berkas Laporan Kasus DBD dari Puskesmas	2 menit	Berkas Laporan Kasus DBD dari Puskesmas
3	Melakukan verifikasi Laporan Puskesmas								Berkas Laporan Kasus DBD dari Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Kasus DBD dari Puskesmas yang telah diverifikasi
4	Menandatangani Laporan Puskesmas yang telah diverifikasi								Berkas Laporan Kasus DBD dari Puskesmas yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas Laporan Kasus DBD dari Puskesmas yang telah ditandatangani
5	Memerintahkan Puskesmas untuk melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE)								Berkas Laporan Kasus DBD dari Puskesmas yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Pemberitahuan Penyelidikan Epidemiologi
6	Melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE)								Surat Pemberitahuan Penyelidikan Epidemiologi	2 hari	Laporan Hasil Penyelidikan PE
7	Menerima Laporan PE dari Puskesmas								Laporan Hasil Penyelidikan PE	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan PE
8	Memeriksa laporan PE								Laporan Hasil Penyelidikan PE	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah diverifikasi
9	Menandatangani Laporan PE								Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah diverifikasi		Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah ditandatangani
10	Memerintahkan Puskesmas untuk melakukan penanggulangan fokus								Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah ditandatangani	2 Menit	Surat Pemberitahuan untuk melakukan Penanggulangan Fokus
11	Melakukan Penanggulangan Fokus serta pengarsipan berkas laporan hasil kegiatan								laporan kegiatan	1 hari	Berkas Laporan Kegiatan

1.5 Penanganan Kasus HIV/AIDS Di Tingkat Kabupaten

No	Kegiatan	Puskesmas	Pelaksana					Mutu Baku			
			Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Puskesmas menemukan dan melaporkan Kasus HIV/AIDS								Kasus HIV/AIDS	1 hari	Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS
2	Menerima laporan kasus DBD dari Puskesmas/RS kurang dari 24 jam								Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS dari Puskesmas	2 menit	Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS dari Puskesmas
3	Melakukan verifikasi Laporan Puskesmas								Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS dari Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS dari Puskesmas yang telah diverifikasi
4	Menandatangani Laporan Puskesmas yang telah diverifikasi								Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS dari Puskesmas yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS dari Puskesmas yang telah ditandatangani
5	Memerintahkan Puskesmas untuk melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE)								Berkas Laporan Kasus HIV/AIDS dari Puskesmas yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Pemberitahuan Penyelidikan Epidemiologi
6	Melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE)								Surat Pemberitahuan Penyelidikan Epidemiologi	2 hari	Laporan Hasil Penyelidikan PE
7	Menerima Laporan PE dari Puskesmas								Laporan Hasil Penyelidikan PE	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan PE
8	Memperifikasi laporan PE								Laporan Hasil Penyelidikan PE	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah diverifikasi
9	Menandatangani Laporan PE								Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah diverifikasi		Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah ditandatangani
10	Memerintahkan Puskesmas untuk melakukan penanggulangan fokus								Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Pemberitahuan utuk melakukan Penanggulangan Fokus
11	Melakukan Penanggulangan Fokus serta pengarsipan berkas laporan hasil kegiatan								laporan kegiatan	1 hari	Berkas Laporan Kegiatan

1.6 Penanganan Kasus Malaria Di Tingkat Kabupaten

No	Kegiatan	Puskesmas	Pelaksana					Mutu Baku		
			Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Puskesmas menemukan dan melaporkan Kasus Malaria							Kasus Malaria	1 hari	Berkas Laporan Kasus Malaria
2	Menerima laporan kasus Malaria dari Puskesmas/RS kurang dari 24 jam							Berkas Laporan Kasus Malaria dari Puskesmas	2 menit	Berkas Laporan Kasus Malaria dari Puskesmas
3	Melakukan verifikasi Laporan Puskesmas							Berkas Laporan Kasus Malaria dari Puskesmas	5 menit	Berkas Laporan Kasus Malaria dari Puskesmas yang telah diverifikasi
4	Menandatangani Laporan Puskesmas yang telah diverifikasi							Berkas Laporan Kasus Malaria dari Puskesmas yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas Laporan Kasus Malaria dari Puskesmas yang telah ditandatangani
5	Memerintahkan Puskesmas untuk melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE)							Berkas Laporan Kasus Malaria dari Puskesmas yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Pemberitahuan Penyelidikan Epidemiologi
6	Melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE)							Surat Pemberitahuan Penyelidikan Epidemiologi	2 hari	Laporan Hasil Penyelidikan PE
7	Menerima Laporan PE dari Puskesmas							Laporan Hasil Penyelidikan PE	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan PE
8	Memperifikasi laporan PE							Laporan Hasil Penyelidikan PE	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah diverifikasi
9	Menandatangani Laporan PE							Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah diverifikasi		Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah ditandatangani
10	Memerintahkan Puskesmas untuk melakukan penanggulangan fokus							Laporan Hasil Penyelidikan PE yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Pemberitahuan untuk melakukan Penanggulangan Fokus
11	Melakukan Penanggulangan Fokus serta pengarsipan berkas laporan hasil kegiatan							laporan kegiatan	1 hari	Berkas Laporan Kegiatan

1.7 Penanganan Kasus Kusta Di Tingkat Kabupaten

No	Kegiatan	Puskesmas	Pelaksana				Mutu Baku			
			Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Triwulan Program kusta dari Puskesmas (Laporan Kohort, Laporan Triwulan dan laporan Logistik)							Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
2	Mencatat tanggal terima laporan							Laporan Puskesmas yang masuk	2 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
3	Memverifikasi kelengkapan laporan							Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	Laporan Puskesmas yang masuk
4	Menginput data laporan ke dalam RR Kusta Kabupaten							Laporan Puskesmas yang masuk	10 menit	File data laporan
5	Mencatat hasil rekap laporan							Laporan Puskesmas yang masuk	5 menit	File data laporan
6	Verifikasi laporan, membubuhi paraf							Laporan Puskesmas yang masuk	10 menit	Laporan Puskesmas yang telah diparaf
7	Membubuhi tanda tangan							Laporan Puskesmas yang masuk	10 menit	Laporan Puskesmas yang telah ditandatangani
8	Mengirim laporan ke Provinsi/Pusat sesuai dengan ketentuan serta mengarsipkan							Laporan Puskesmas yang masuk	2 menit	File data laporan dan arsip masuk

2. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR

2.1 Penanganan Pasien Gaduh Gelisah

No	Kegiatan	Pelaksana		Penderita Gangguan Jiwa	Keluarga Pasien	RS Jiwa	Mutu Baku			Keterangan
		Perawat	Dokter				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan pasien gangguan jiwa, pencatatan						* Kartu BPJS * Register * Rekam Medik * Peralatan pemeriksaan	15 menit	Data pasien penderita gangguan jiwa	
2	Melakukan observasi untuk melihat keadaan pasien gangguan jiwa						* Kartu BPJS * KTP/KK * Peralatan pemeriksaan	1-2 jam	* Data pasien gangguan jiwa * Catatan kondisi pasien gangguan jiwa dengan gaduh gelisah	
3	Menjauhkan penderita gangguan jiwa dari benda-benda yang bisa membahayakan penderita maupun orang lain yang ada di sekitarnya						Peralatan pemeriksaan	15 menit	Catatan kondisi pasien gangguan jiwa dengan gaduh gelisah	
4	Memberikan obat-obat untuk penderita gangguan jiwa berupa obat penenang agar penderita tenang						* Peralatan pemeriksaan * Obat-obat jiwa	30 menit - 1 jam	Pasien gangguan jiwa dengan gaduh gelisah mendapatkan yankes yang optimal	
5	Merujuk penderita ke RS Jiwa						* Surat Rujukan ke RS Jiwa * Kartu BPJS	1 jam	Pasien gangguan jiwa dengan gaduh gelisah mendapatkan yankes yang optimal	

2.2 Rujukan Gangguan Jiwa


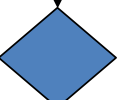


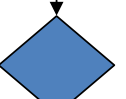



No	Kegiatan	Pelaksana				Penderita Gangguan Jiwa	RS Jiwa	Mutu Baku			Keterangan
		Puskesmas	Staf	Kasi	Kabid			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan Penderita Gangguan Jiwa							Notebook /catatan	1 minggu	Data pasien penderita gangguan jiwa	
2	Pemeriksaan pasien gangguan jiwa oleh petugas Puskesmas							* Kartu BPJS * KK * KTP	1 jam	* Data pasien gangguan jiwa * Catatan kondisi pasien gangguan jiwa	
3	Pembuatan rujukan ke RS Jiwa, pemberian rujukan kepada penderita (keluarga penderita gangguan jiwa)							* Kartu BPJS * KK * KTP	1 jam	Surat Rujukan ke RS Jiwa	
4	Pendampingan pasien gangguan jiwa ke RS Jiwa (dengan membawa Surat Tugas dan kelengkapan administrasi lainnya)							* Kartu BPJS * KK * KTP * Surat Tugas * SPPD	1 hari	Pasien Gangguan Jiwa mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal	

2.3 Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular










No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Program	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan program kegiatan penanggulangan Penyakit Tidak Menular						Matrik Rencana Kegiatan	1 hari	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan	
2	Membuat TOR Penanggulangan Penyakit Tidak Menular						Matrik Rencana Kegiatan	10 menit	Kegiatan siap dilaksanakan	
3	Membuat Jadwal Kegiatan						Matrik Rencana Kegiatan final	10 menit	Kegiatan dapat terlaksana dengan baik	
4	Pelaksanaan kegiatan penanggulangan penyakit Tidak Menular						Laporan Puskesmas yang masuk	10 menit	Kegiatan dapat terlaksana dengan baik di lapangan	
5	Pencatatan hasil kegiatan penanggulangan Penyakit Tidak Menular						Laporan hasil kegiatan	1 hari	laporan riil sesuai pelaksanaan di lapangan	
6	Mengidentifikasi hasil kegiatan						Laporan hasil kegiatan	1 jam	laporan riil sesuai pelaksanaan yang telah diidentifikasi	
7	Menandatangani hasil kegiatan						Laporan yang telah diidentifikasi	10 menit	Laporan yang telah ditandatangani	
8	Mengevaluasi kegiatan penanggulangan Penyakit Tidak Menular						Laporan hasil kegiatan	1 hari	Follow up/Action di lapangan	
9	Dokumentasi						laporan kegiatan	1 jam	Berkas laporan kegiatan	

3. SEKSI SURVEILANS, IMUNISASI DAN KRISIS KESEHATAN










3.1 Pemantauan Wilayah Setempat Program Imunisasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan laporan bulanan imunisasi dari Puskesmas						Laporan lengkap dan ditanda tangani kepala Puskesmas	1 bulan	Laporan lengkap
2	Laporan dientry melalui software PWS Imunisasi dan dilakukan printout						Software PWS Imunisasi	3 hari	laporan di entry kedalam program
3	Dilakukan analisis antara target dan cakupan imunisasi melalui menu analisis						Target cakupan program	1 hari	hasil analisis
4	Membuat laporan hasil analisa PWS dan Rencana Tindak Lanjut PWS						Hasil PWS	1 hari	Laporan hasil analisis
5	Melakukan validasi, ferivikasi lapran dan RTL PWS						Laporan hasil PWS	2 jam	hasil validasi, verifikasi dan RTL
6	Melakukan RTL PWS						Laporan	sesuai kebutuhan	Hasil RTL
7	Membuat laporan hasil analisa PWS dan Rencana Tindak Lanjut PWS						Laporan tertulis	1 hari	Hasil analisis PWS dan RTL
8	Melakukan pengarsipan laporan RTL PWS Imunisasi						Laporan	1 jam	Laporan terdokumentasi dengan baik


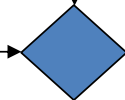





3.2 Pengamprahan Vaksin Ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalbar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat pengantar permintaan vaksin dan draft kebutuhan vaksin						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS	7 hari	Teresusun rencana kebutuhan vaksin dan ADS dalam 1 tahun
2	Melakukan verifikasi, koreksi dan membubuhkan paraf dan tanda tangan						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS	7 hari	Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS yang disetujui
3	Melakukan koreksi dan membubuhkan paraf dan tanda tangan						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS	1 hari	Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS final
4	Menindak lanjuti hasil koreksi dan verifikasi kepala bidang						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS final	1 hari	Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS final dan ditanda tangani
5	Mengirim surat permintaan ke Dinas Provinsi Kalbar						Buku ekspedisi	1 hari	Respon KLB kurang dari 24 Jam
6	Melakukan pengecekan pemberian vaksin baik dari aspek kualitas maupun kuantitas sesuai dokumen						Berita Acara Penerimaan Vaksin	3 hari	Dokumen RTL yang di Tanda Tangan
7	Melakukan transportasi vaksin dengan rantai dingin sesuai ketentuan						Vaksin Carier	2 jam	Terjaganya kualitas vaksin
8	Melakukan penyimpanan vaksin sesuai ketentuan di IFK Kabupaten Kubu Raya						Cool Chain	3 jam	Terjaganya kualitas vaksin
9	Melakukan pengarsipan dokumen penerimaan vaksin						Dokumen	2 jam	Terdokumentasikannya laporan dengan baik


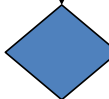
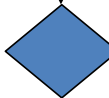
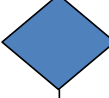



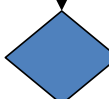

3.3 Perencanaan Kebutuhan Vaksin

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASIE	KABID	SEKRETARIS	KADIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menghitung rencana kebutuhan vaksin dan ADS dengan menggunakan software						Software, data sasaran imunisasi	7 hari	Teresusun rencana kebutuhan vaksin dan ADS dalam 1 tahun
2	Melakukan verifikasi, validasi dan koreksi rencana kebutuhan vaksin						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS	7 hari	Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS yang disetujui
3	Melakukan verifikasi, validasi dan koreksi rencana kebutuhan vaksin dan membubuhkan paraf						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS	1 hari	dokumen Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS yang telah diparaf
4	Melakukan verifikasi, validasi dan koreksi rencana kebutuhan vaksin dan membubuhkan paraf						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS	1 hari	dokumen Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS yang telah diparaf
5	Melakukan verifikasi, validasi dan koreksi rencana kebutuhan vaksin dan menandatangani dokumen						Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS	1 hari	dokumen Matrik rencana kebutuhan vaksin dan ADS yang telah ditanda tangani
6	Menyampaikan dokumen permintaan ke Dinas Kesehatan Provinsi Kalbar						Dokumen permintaan kebutuhan vaksin dan ADS lengkap	2 hari	Berkas Dokumen permintaan kebutuhan vaksin dan ADS lengkap
7	Melakukan pengecekan pemberian vaksin baik dari aspek kualitas maupun kuantitas sesuai dokumen						Berita acara serah terima vaksin	2 jam	Berita acara serah terima vaksin lengkap
8	Melakukan transportasi vaksin dengan rantai dingin sesuai ketentuan						Kendaraan	2 jam	Sampainya vaksin di IFK
9	Melakukan penyimpanan vaksin sesuai ketentuan di IFK Kabupaten Kubu Raya						Dokumen	2 jam	Terdokumentasikannya laporan dengan baik

3.4 Pendistribusian Vaksin Ke Unit Pelayanan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permintaan tertulis dilengkapi dengan laporan imunisasi dan laporan pemakaian vaksin						permintaan, laporan imunisasi dan laporan pemakaian vaksin	2 hari	Surat resmi dari Kapus
2	Melakukan verifikasi dan persetujuan						Dokumen permintaan vaksin	2 hari	Persetujuan jumlah yang diminta
3	Melakukan pengambilan vaksin ke IFK (instalasi Farmasi Kabupaten) Kubu Raya						Vaksin carier sesuai standar	1 jam	Terpenuhinya jumlah vaksin sesuai permintaan
4	Menyiapkan vaksin sesuai persetujuan jumlah yang diminta						Vaksin carier sesuai standar	2 jam	Terpenuhinya jumlah vaksin sesuai permintaan
5	Melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas vaksin sesuai dokumen						Dokumen permintaan vaksin	3 jam	tersedia vaksin yang berkualitas
6	Menyimpan vaksin kedalam vaksin Carier						Vaksin carier , cool pack dan vaksin dengan jumlah sesuai dokumen	1 jam	Vaksin siap didistribusikan
7	Mengarsipkan dokumen permintaan vaksin						Arsip dokumen permintaan vaksin	1 jam	Terdokumentasikannya dokumen dengan baik

3.5 Sistem Kewaspadaan Dini Dan KLB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Analisa laporan mingguan (W2) penyakit yang berpotensi wabah						laporan mingguan (w2) puskesmas, Ewars	7 hari	Hasil analisis
2	Menyampaikan hasil analisa untuk segera ditindak lanjuti						hasil analisis dan pertimbangan rencana respon KLB	7 hari	hasil analisa yang disetujui
3	Melakukan verifikasi dan menyetujui hasil analisa dan membubuhkan paraf						draft hasil analisis	1 hari	hasil analisa yang disetujui
4	Menindak lanjuti hasil verifikasi dari Kepala Bidang						draft hasil analisis	1 hari	draft final hasil analisis
5	Melakukan respon KLB dapat berupa: rujukan (tatalaksana kasus, penyuluhan, pengobatan dll)						surat rujukan, media penyuluhan dan metode penyuluhan	1 hari	Respon KLB kurang dari 24 Jam
6	Melakukan penyelidikan epidemiologi						Format Penyelidikan Epidemiologi	1 hari	Laporan hasil penyelidikan epidemiologi
7	Membuat laporan hasil penyelidikan epidemiologi dan rencana tindak lanjut						Dokumen pendukung	2 hari	Laporan hasil penyelidikan epidemiologi
8	Melakukan telaah verifikasi dan koreksi laporan PE dan validasi dan Memutuskan Rencana Tindak Lanjut						Laporan hasil PE dan Dokumen RTL	3 hari	Dokumen RTL yang di Tanda Tangani
9	Mendokumentasikan laporan						Dokumen	2 jam	Terdokumentasikannya laporan dengan baik