



SOP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KESEHATAN



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

TAHUN 2018



BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ 375 /KPTS-BUP/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
8. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya;

MEMUTUSKAN:

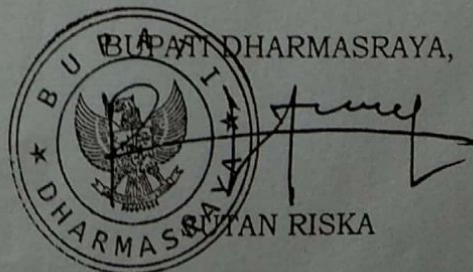
- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:
1. Pembuatan Surat masuk;
 2. Pembuatan Surat Keluar;
 3. Pengadaan ATK;
 4. Pembuatan SKP;
 5. Cuti;
 6. Kenaikan Gaji Berkala;
 7. Kenaikan Pangkat;
 8. Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 9. Pencairan Dana Perjalanan Dinas ASN;
 10. Penyusunan LAKIP;
 11. Penyusunan Laporan SPM;
 12. Penyusunan Profil Kesehatan;
 13. Prosedur Penyusunan RKA

14. Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
15. Prosedur Penyusunan DPA
16. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
17. Pemberian Vitamin dan Obat;
18. Pemberian Makan Pada Bayi;
19. Penatalaksanaan Kasus Gizi Buruk;
20. ASI Eksklusif;
21. Pelatihan Positive Deviance;
22. Penimbangan Massal;
23. Pencatatan dan Pelaporan Gizi;
24. Audit Maternal Perinatal;
25. Workshop Kelas Ibu Hamil;
26. Pembinaan Puskesmas PONEB;
27. Review P4K;
28. Kader Pendamping Ibu Hamil;
29. Pencatatan dan Pelaporan KIA;
30. Perencanaan Kerja dan Program UKS, PKPR dan Lansia;
31. Supervisi Program UKS, PKPR dan Lansia;
32. Pencatatan dan Pelaporan Program UKS, PKPR dan Lansia;
33. Sosialisasi Program UKS, PKPR dan Lansia;
34. Pemantauan dan Investigasi Kasus UKS/PKPR;
35. Pengawasan Tempat-tempat Umum;
36. Pengawasan Kualitas Air Minum;
37. Pelatihan Workshop;
38. Pembakaran Sampah Medis;
39. Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Depot Air Minum;
40. Pengembangan Media Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak;
41. Pengembangan Media Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik;
42. Pengembangan Media Promosi Kesehatan Melalui Media Pameran;
43. Penyuluhan Kesehatan;
44. Pembagian Tugas Seksi SDM;
45. Pelatihan/ diklat seksi SDM;

46. Laporan Program Seksi SDM;
47. Pembagian Tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
48. Pelatihan/ diklat seksi Pelayanan Kesehatan;
49. Laporan Program Seksi Pelayanan Kesehatan;
50. Pembagian Tugas Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
51. Bimbingan Teknis Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
52. Membuat Rencana Kegiatan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
53. Pencatatan dan Pelaporan Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
54. Perencanaan Kerja dan Program P2M;
55. Supervisi Program P2M;
56. Pencatatan dan Pelaporan Program P2M;
57. Sosialisasi Program P2B2;
58. Pemantauan dan Investigasi Kasus P2M;
59. Perencanaan Kerja Program P2B2;
60. Supervisi Program P2B2;
61. Pencatatan dan Pelaporan Program P2B2;
62. Sosialisasi Program P2B2;
63. Pemantauan dan Investigasi Kasus P2B2;
64. Perencanaan Kerja dan Program PTM;
65. Supervisi Program PTM;
66. Pencatatan dan Pelaporan Program PTM;
67. Sosialisasi Program PTM;
68. Pemantauan dan Investigasi Kasus PTM;
69. Perencanaan Kerja Program Keswa dan NAPZA;
70. Supervisi Program Keswa dan NAPZA ;
71. Pencatatan dan Pelaporan Program Keswa dan NAPZA;
72. Sosialisasi Program Keswa dan NAPZA;
73. Pemantauan dan Investigasi Kasus Keswa dan NAPZA;
74. Perencanaan Kerja dan Program Imunisasi;
75. Supervisi Program Imunisasi;
76. Sosialisasi Program Imunisasi;

77. Penatalaksanaan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
78. Penyelidikan Epidemiologi Kasus Tersangka KLB;
79. Pengamatan Kasus Tersangka KLB Dengan SKDR;
80. Pencatatan dan Pelaporan Surveilans Terpadu Penyakit (STP) dan SKDR;
81. Perencanaan Kerja dan Program Surveilans;
82. Supervisi Program Surveilans;
83. Pencatatan dan Pelaporan Imunisasi Rutin dan KIPI
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Pada setiap masing-masing Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan sebagai pengesahan standar operasional prosedur.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 29 November 2018



Tembusan disampaikan kepada Yth. :


1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

Lampiran



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS KESEHATAN

Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	069/ 01 /Umum-Dinkes/I-2018
Tanggal Pembuatan	Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2018
Disahkan oleh	 Kepala Dinas dr. Rahmadian NIP. 19671206 199903 1 001

Nama SOP

Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya 2. Memahami SOTK Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya 3. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Kearsipan 4. Memahami peraturan yang berkaitan dengan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Berkas surat masuk 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat Masuk Untuk surat yang mendesak ditanyakan kepada pengambil keputusan Untuk surat undangan bimtek/ pelatihan sebelum ditandatangani ke kepala dinas dipilah sesuai kebutuhan oleh sekretaris

Prosedur Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Surat	Ka Subbag Keu, Kepeg dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas / surat masuk dan mengagendakan serta memberi lembar disposisi						Berkas / Surat Masuk	5 menit	Berkas / surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
2	Menerima, membaca, meneliti isi surat-surat						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	berkas / surat masuk yang siap di disposisi	
3	Meneliti, membaca dan mendisposisi surat ke bidang terkait dan meneruskan ke kepala dinas						berkas / surat masuk yang siap di disposisi	10 menit	Surat Masuk yang sudah di disposisi	
4	Membaca, meneliti dan mendisposisi surat kebidang terkait						Surat yang sudah di disposisi	10 menit	Surat Masuk yang sudah di disposisi	
5	Menerima surat dengan lembaran yang sudah didisposisi						Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	
6	Menerima surat dari sekretaris dan menginstruksikan pendistribusian dan pengarsipan surat masuk						Surat yg sudah didisposisi, buku ekspedisi	5 menit	surat masuk yang sudah tercatat	
7	Menerima Surat dan Mendistribusikan ke bidang						Surat Masuk yang sudah tercatat, buku ekspedisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah terdistribusi	