



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2013 tentang Badan Pengawasan Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5428);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 369, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5643);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 342) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 51);
22. 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);
23. 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);

24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 401);
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501/MENKES/PER/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu Yang Dapat Menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 503);
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 1658);
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1097);
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 705);
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1049) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 929);
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 90 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Kawasan Terpencil dan Sangat Terpencil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);

34. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Upaya Pengembangan Kesehatan Tradisional Melalui Asuhan Mandiri Pemanfaatan Taman Obat Keluarga dan Keterampilan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 450);
35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 802);
36. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Bagi Tenaga Kesehatan Teladan di Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 830);
37. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1423);
38. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Tradisional Empiris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1994);
39. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 559);
40. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Integrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1074);
41. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 940);
42. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);
43. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
44. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
46. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);

47. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 88);
48. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
49. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang tentang Mekanisme Keanggotaan, Penangkatan dan Pemberhentian Anggota Badan Pengawasan Rumah Sakit Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 17);
50. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 62 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62);
51. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23);
52. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. SOP Surat Masuk;
 - b. SOP Surat Keluar;

- c. SOP Administrasi Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS;
- d. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan KIS serta Pengusulan Pensiun;
- e. SOP Pengusulan Cuti PNS;
- f. SOP Penyusunan LAKIP;
- g. SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD;
- h. SOP Penyusunan Dokumen Renja/Renstra;
- i. SOP Penyusunan Inventaris Barang;
- j. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP dan LS Barang dan Jasa;
- k. SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. SOP Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan Rumah Sakit;
- m. SOP Fasilitasi Permohonan Izin Operasional/Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit;
- n. SOP Pendampingan Pelayanan Kesehatan;
- o. SOP Penilaian Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (Asman Kestrad) melalui Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) dan *Akupresure*;
- p. SOP Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer;
- q. SOP Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- r. SOP Pendampingan Akreditasi Puskesmas dan Klinik;
- s. SOP Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- t. SOP Pelayanan Kesehatan Bergerak;
- u. SOP Pemantauan dan Analisa Kegiatan Pelayanan serta Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- v. SOP Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- w. SOP Pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
- x. SOP Pemantauan dan Analisa Kegiatan Pelayanan serta Peningkatan mutu Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- y. SOP Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- z. SOP Fasilitasi Permintaan Vaksin dan Logistik;
- aa. SOP Evaluasi tatalaksana Penanggulangan Penyakit ISPA/*Pneumonia*;
- bb. SOP Pengolahan Data dan Informasi *Covid-19*;
- cc. SOP Penyusunan Laporan Data Imunisasi Rutin Bulanan;

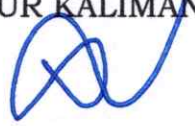
- dd. SOP Fasilitasi Permintaan Vaksin dan Logistik Imunisasi Rutin;
- ee. SOP Rekomendasi Pertimbangan Teknis Penyalur Alat Kesehatan;
- ff. SOP Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- gg. SOP Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) dan Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT);
- hh. SOP Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas tingkat Provinsi;
- ii. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) tingkat Provinsi;
- jj. SOP Penyusunan Dokumen Deskripsi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) tingkat Provinsi; dan
- kk. SOP Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh pemangku tugas dan fungsi masing-masing pejabat pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 30 NOVEMBER 2023

GOVERNUR KALIMANTAN SELATAN,


SAHBIRIN NOOR

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.
4. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	DINIKES/ 001 / 2023.
Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023.
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum:

1. 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);
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).

Keterkaitan :

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Surat Masuk, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Surat Masuk.

Kualifikasi Pelaksana:

- a. memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan surat masuk;
- b. memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat;
- c. memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran; dan
- d. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan.

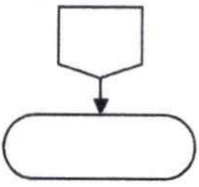
Peralatan/Perlengkapan:

- a. Lembar disposisi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Perangkat komputer;
- d. Apk Srikandi; dan
- e. Lemari arsip.

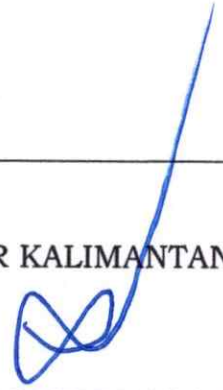
Pencatatan dan Pendataan:

- a. Buku agenda surat masuk; dan
- b. Buku tanda terima surat.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas/surat masuk					Berkas/surat masuk	5 menit	Berkas/surat masuk diterima	
2.	Mencatat berkas/surat masuk dalam buku agenda surat masuk dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					- Berkas/surat masuk; - buku agenda surat masuk; - Lembar Disposisi.	15 menit	Berkas/surat masuk tercatat, dan diteruskan	
3.	Menerima, membaca dan meneliti surat masuk, dan diteruskan kepada sekretaris					- Berkas/surat masuk; - Lembar Disposisi.	15 menit	Surat masuk teridentifikasi dan diteruskan kepada sekretaris	
4.	Menerima , mempelajari dan memberi disposisi awal terhadap berkas/surat masuk					- Berkas/surat masuk; - Lembar Disposisi.	10 menit	Disposisi awal berkas/surat masuk dari Sekretaris	
5.	Mendisposisi berkas/surat masuk					- Berkas/surat masuk; - Lembar Disposisi.	15 menit	Berkas/surat masuk di disposisi Kepala Dinas	
6.	Menerima, membaca disposisi, dan diteruskan kepada pengadministrasi umum					- Berkas/surat masuk; - Lembar Disposisi.	15 menit	Berkas/surat masuk yang telah didisposisi diteruskan	

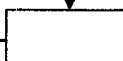
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menerima, menggagendakan dan mendistribusikan berkas/surat masuk ke bidang-bidang sesuai disposisi					Berkas atau surat masuk Lembar disposisi	15 menit	Tanda terima	

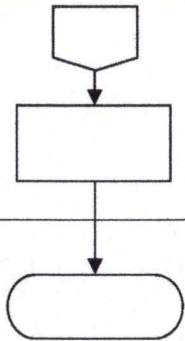
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,


SAHBIRIN NOOR

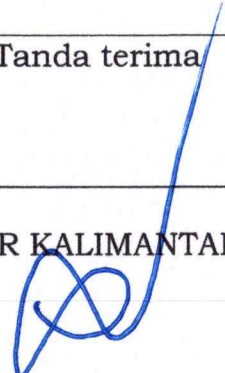
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 002 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Surat Keluar
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan surat keluar; b. memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat; c. memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran; dan d. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan: a. Lembar disposisi; b. Alat Tulis Kantor; c. Perangkat komputer; dan d. Lemari arsip.
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Surat Keluar, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Surat Keluar.		Pencatatan dan Pendataan : a. Buku agenda surat keluar; dan b. File arsip surat keluar.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima konsep surat keluar dari Bidang-bidang					Konsep surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar diterima	
2.	Mencatat konsep surat keluar kedalam buku agenda surat keluar					Konsep surat keluar, buku agenda surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar dicatat	
3.	Menyerahkan konsep surat keluar kepada Kasubbag Umpeg					Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar diserahkan	
4.	Menerima dan meneruskan konsep surat keluar kepada Sekretaris					Konsep surat keluar	10 Menit	Konsep surat keluar diteruskan	
5.	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat keluar					Konsep surat keluar	15 Menit	Konsep surat keluar diparaf sekretaris	
6.	Memeriksa, mempelajari dan menandatangani konsep surat keluar					Konsep Surat keluar	20 Menit	Surat Keluar ditandatangani	
7.	Menerima konsep surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas, dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum					Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menerima, memberi nomor dan mengagendakan surat keluar serta memberi stempel					- Surat Keluar; - buku agenda surat keluar	5 Menit	Surat Keluar teragenda	
9.	Mendistribusikan surat keluar					Surat Keluar	10 Menit	Tanda terima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,


SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	DINKES / 003 / 2023
Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Administrasi Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS

Dasar Hukum:

1. 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);
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).

Keterkaitan :

SOP Surat Keluar.

Peringatan:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Administrasi Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Administrasi Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS.

Kualifikasi Pelaksana:

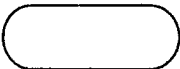
- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memiliki kewenangan dalam menyusun daftar nominatif dan DUK PNS; dan
- d. memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian.

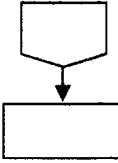
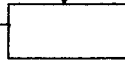
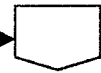
Peralatan/Perlengkapan:

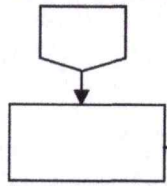
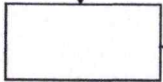
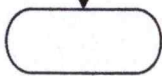
- a. Lembar disposisi;
- b. Alat Tulis Kantor;
- c. Perangkat komputer; dan
- d. Lemari arsip.

Pencatatan dan Pendataan:

- a. Data Pegawai; dan
- b. Bundelan Daftar Nominatif dan DUK PNS.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan data-data PNS					- SK Kenaikan Pangkat; - SK Mutasi/Jabatan; - Ijazah Terakhir; - Sertifikat Diklat; - Surat Permintaan Daftar Nominatif/ DUK PNS	5 Menit	Data-data PNS telah disiapkan	
2.	Menyusun dan menganalisa data-data PNS untuk daftar nominatif dan DUK PNS					Data-data PNS yang telah disiapkan	1 jam	Data ASN dan hasil analisis data PNS tersusun	
3.	Membuat konsep dan mengetik daftar nominatif dan DUK PNS					Data ASN dan hasil analisis data PNS yang telah tersusun	2 jam	Konsep Nominatif dan DUK PNS terketik	
4.	Menyerahkan konsep daftar nominatif dan DUK PNS kepada Kasubbag Umpeg					Konsep Nominatif dan DUK PNS terketik	5 menit	Konsep Nominatif dan DUK PNS diserahkan	
5.	Memeriksa dan memvalidasi konsep daftar nominatif dan DUK PNS dan meneruskannya kepada sekretaris					Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	15 Menit	Konsep Nominatif dan DUK PNS tervalidasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Memeriksa dan memaraf konsep daftar nominatif dan DUK PNS					Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS	5 Menit	Konsep Nominatif dan DUK PNS diparaf	
7.	Memeriksa, meneliti, dan menandatangani Konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS					Daftar Nominatif dan DUK PNS yang sudah divalidasi Kasbbag Umpeg dan Sekretaris	5 Menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS yang sudah ditanda-tangani	
8.	Menerima Daftar Nominatif dan DUK PNS yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas					Daftar Nominatif dan DUK PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Daftar Nominatif dan DUK PNS yang sudah ditandatangani kepala dinas diterima	
9.	Menginstruksikan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat surat pengantar ke BKD Provinsi					Daftar Nominatif dan DUK PNS yang sudah ditandatangani	5 menit	Instruksi Kasubbag Umpeg	
10.	Membuat konsep surat pengantar Daftar Nominatif dan DUK PNS					Instruksi Kasubbag Umpeg	10 menit	Konsep surat pengantar dibuat	
11.	Menyerahkan konsep surat pengantar Daftar Nominatif dan DUK PNS kepada Kasubbag Umpeg					konsep surat pengantar Daftar Nominatif dan DUK PNS	5 menit	konsep surat pengantar Daftar Nominatif dan DUK PNS diserahkan	

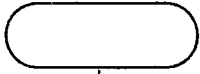
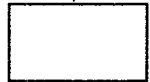
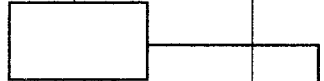
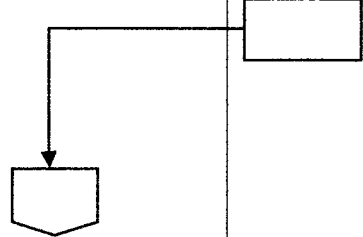
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Memeriksa dan memaraf Konsep surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS					Konsep surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS	5 Menit	Konsep surat pengantar yang diparaf	
13.	Memeriksa dan memaraf Konsep surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS					Konsep surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umpeg	5 Menit	Konsep surat pengantar sudah diparaf	
14.	Memeriksa dan menandatangani Konsep surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS					Konsep surat pengantar sudah diparaf	5 Menit	Surat Pengantar ditanda-tangani	
15.	Menerima surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS yang telah ditandatangani kepala dinas					surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS yang telah ditandatangani kepala dinas		surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS diberi nomer, distempel didistribusikan ke BKD Prov. Kalsel, Tanda Terima	SOP Surat Keluar

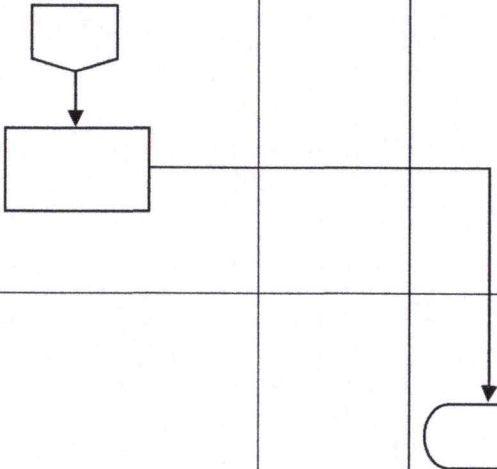
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	91NKE5 / 004 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan KIS serta Pengusulan Pensiun
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pangkat, gaji berkala, pensiun; b. mengetahui proses dalam pengurusan usul pangkat, gaji berkala, pensiun; c. Mampu mengoperasikan komputer;
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: a. Buku agenda surat keluar; b. Alat Tulis Kantor; c. Perangkat komputer; dan d. Lemari arsip.
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Karpeg, Karis/ Karsu, Taspen dan KIS serta Pengusulan Pensiun dan jika tidak dilaksanakanakan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan KIS serta Pengusulan Pensiun.		Pencatatan dan Pendataan: a. Data Pegawai.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	PNS	Kasubbag Umpeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendata PNS yang belum memiliki Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta PNS yang memasuki usia pensiun, pangkat dan berkala				Data PNS	5 menit	Data PNS yang belum memiliki Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS dan memasuki usia pensiun, pangkat serta berkala	
2.	Mengumpulkan syarat-syarat pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala				Data PNS	1 hari	Syarat-syarat pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala terkumpul	
3.	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala				Data PNS yang belum memiliki Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala	15 menit	Informasi kekurangan syarat-syarat pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala telah disampaikan	
4.	Mengumpulkan syarat-syarat yang diminta				Informasi kekurangan syarat-syarat pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala	1 hari	Kekurangan syarat-syarat terkumpul	

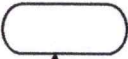
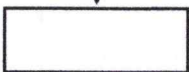
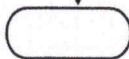
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Membuat konsep Surat pengantar usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala				Data PNS yang belum memiliki Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala	5 menit	Konsep Surat pengantar Usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta konsep surat pengantar permohonan pengusulan pensiun, pangkat berkala	
6.	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep Surat pengantar usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta usul pensiun, pangkat dan berkala				Konsep Surat pengantar Usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta konsep surat pengantar permohonan pengusulan pensiun, pangkat dan berkala		Konsep Surat pengantar Usul pembuatan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, dan KIS serta konsep surat pengantar permohonan pengusulan pensiun, pangkat berkala	SOP Surat Keluar

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 005 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pengusulan Cuti PNS
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. memiliki ketelitian dalam menghitung sisa cuti pegawai; b. mengetahui kelengkapan dan persyaratan untuk pengajuan cuti; c. memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan; d. memahami tugas dan fungsi; dan e. mampu mengoperasikan computer.
Keterkaitan: SOP Administrasi Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: a. Komputer; b. Printer; c. Alat Tulis Kantor; dan d. Lemari Arsip;
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan pengusulan cuti PNS, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pengusulan cuti PNS.		Pencatatan dan Pendataan: a. Buku Agenda Surat Keluar; dan b. Buku Jaga Cuti PNS.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PNS	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umpeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan berkas permohonan izin cuti.				Formulir Cuti dan kelengkapan nya	10 Menit	Berkas permohonan cuti diajukan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin cuti. a. Jika tidak lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi b. Jika sudah lengkap proses dilanjutkan		 Tidak Ya		Berkas permohonan cuti	20 Menit	Hasil pemeriksaan berkas permohonan izin cuti	
3.	Membuat konsep surat izin cuti PNS dan konsep surat pengantar				- Berkas permohonan izin cuti, - Hasil pemeriksaan kelengkapan izin cuti	25 Menit	Konsep Surat izin cuti PNS dan konsep surat pengantar dibuat	
4.	Menerima, memeriksa dan memaraf surat izin cuti PNS dan konsep surat pengantar				Konsep Surat izin cuti PNS dan konsep surat pengantar		Surat izin cuti PNS dan Surat Pengantar ditandatangani Kepala Dinas dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	DINKES / 006 / 2023
Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum:

1. 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);
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).

Keterkaitan:

SOP Surat Keluar

Peringatan:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan LAKIP dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyusunan LAKIP.

Kualifikasi Pelaksana:

- a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
- b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya;
- c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan
- f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

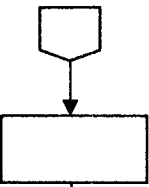
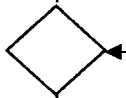
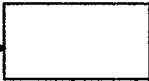
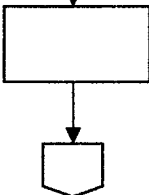
Peralatan/Perlengkapan :

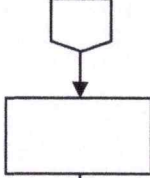
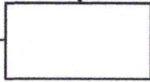
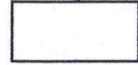
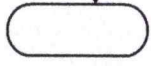
- a. Perangkat pendukung pengolah data;
- b. Perangkat komputer; dan
- a. *Filling cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Buku agenda surat keluar; dan
- b. Dokumentasi pertanggungjawaban penyusunan LAKIP.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Renlapor	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid	Kasubbag Umpeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat format pengumpulan data dan kinerja untuk masing-masing bidang					Surat masuk permintaan LAKIP	30 menit	Instruksi Kasubbag Renlapor	- LAKIP Bulanan - LAKIP Tahunan
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Instruksi Kasubbag Renlapor	1 hari	Format pengumpulan data dan informasi kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data dan informasi kinerja	30 menit	Format pengumpulan data dan informasi kinerja disampaikan	
4.	Mengisi format pengumpulan data dan informasi kinerja					Format pengumpulan data dan informasi kinerja	3 hari	Format pengumpulan data dan informasi kinerja sudah terisi	Kabid = semua kabid yang ada di Dinas Kesehatan
5.	Menyerahkan format pengumpulan data dan informasi kinerja yang telah terisi kepada Kasubbag Renlapor	a 				Format pengumpulan data dan informasi kinerja yang sudah terisi	30 menit	Format pengumpulan data dan informasi kinerja yang sudah terisi diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Mengumpulkan data dan informasi yang kinerja yang telah diserahkan oleh masing-masing bidang					Data dan informasi kinerja yang sudah terisi oleh masing-masing bidang	1 hari	Data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang terkumpul	
7.	Malakukan analisis dan evaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang. a. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kebidang-bidang untuk dilengkapi. b. Jika sudah lengkap proses akan dilanjutkan					Data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang terkumpul	2 hari	Hasil analisis dan evaluasi data dan informasi kinerja	
8.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang					1. Hasil analisis dan evaluasi data dan informasi kinerja 2. Hasil analisis dan evaluasi	2 hari	Data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang terhimpun	
9.	Menyusun data dan informasi kinerja yang telah terhimpun					Data dan informasi kinerja yang telah terhimpun	2 hari	Draft LAKIP	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Membuat dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP	
11.	Membuat surat pengantar dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	30 menit	Surat pengantar dokumen LAKIP dibuat	
12.	Mengoreksi dan memaraf dokumen dan surat pengantar dokumen LAKIP					- Dokumen LAKIP - Surat pengantar dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen dan surat pengantar dokumen LAKIP diparaf	
13.	Menerima dokumen LAKIP					Dokumen dan surat pengantar dokumen LAKIP yang diparaf Kasubbag Renlapor		Tanda terima	SOP Surat Keluar

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	PINKES / 007 / 2023
Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Penyusunan LKPJ dan LPPD

Dasar Hukum:

1. 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);
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk; dan
2. SOP Surat Keluar

Peringatan:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan LKPJ dan LPPD dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyusunan LKPJ dan LPPD.

Kualifikasi Pelaksana:

- a. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait;
- b. Memahami sasaran dan capaian program;
- c. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan; dan
- d. Memahami LKPJ dan LPPD secara keseluruhan serta Indikator Kinerja Kunci Dinas Kesehatan Provinsi Kalsel yang telah ditetapkan di Renstra.

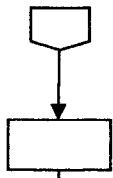
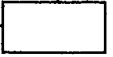
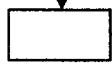
Peralatan/Perlengkapan :

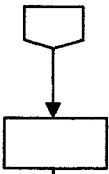
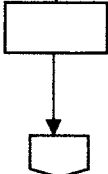
- a. Perangkat pendukung pengolah data;
- b. Perangkat komputer; dan
- a. *Filling cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen.

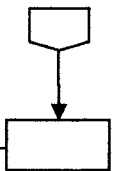
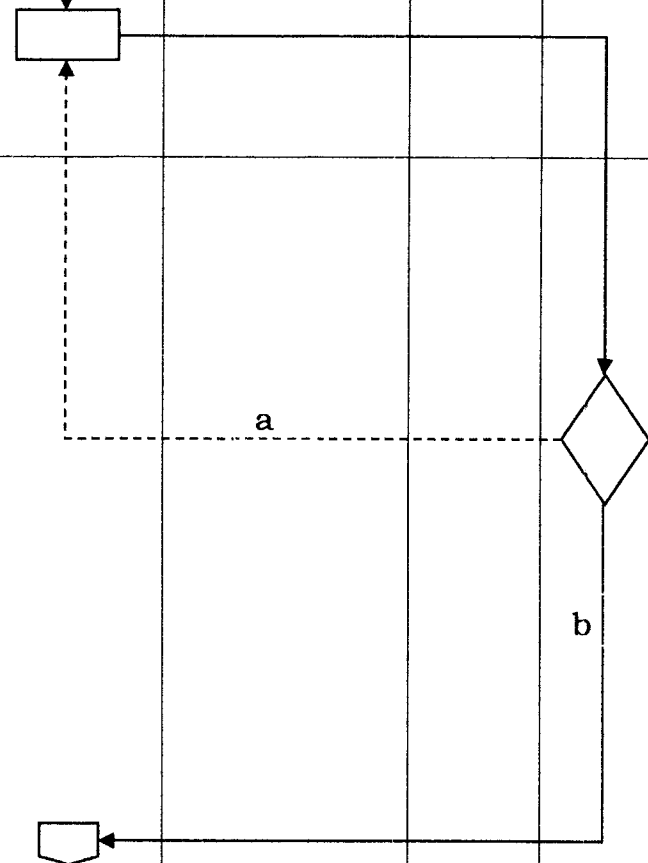
Pencatatan dan Pendataan :

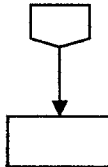
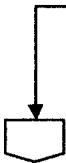
Dokumen Laporan Kinerja SKPD.

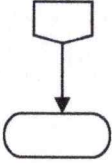
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kasubbag Renlapor	Analisis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permintaan dokumen LKPJ dan LPPD						surat permintaan dokumen LKPJ dan LPPD		surat permintaan dokumen LKPJ dan LPPD diterima, didisposisi kepala dinas dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permintaan dokumen LKPJ dan LPPD serta isi disposisi						surat permintaan dokumen LKPJ dan LPPD, dan disposisi kadis	15 menit	surat permintaan dokumen LKPJ dan LPPD dipelajari	
3.	Menginstruksikan Analisis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk membuat nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD kepada semua bidang-bidang						surat permintaan dokumen LKPJ dan LPPD dipelajari	10 menit	Instruksi Kasubbag Renlapor	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Membuat nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD						Instruksi Kasubbag Renlapor	2 jam	nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD dibuat	
5.	Menyerahkan nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD kepada Kasubag Renlapor						nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD	5 menit	nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD diserahkan	
6.	Menerima, memeriksa dan memaraf nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD						nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD	15 menit	nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD diparaf	
7.	Menerima nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD						nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD		nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan kepada masing-masing bidang	SOP Surat Keluar
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Mengisi format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD yang diminta						nota dinas dan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD	1 jam	format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD terisi	Semua Kabid yang ada di Dinas Kesehatan
9.	Menyerahkan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD yang telah diisi						format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD terisi	10 menit	format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD diserahkan	
10.	Mengumpulkan format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD yang telah diisi						format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD terisi dari tiap bidang	2 jam	format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD dari tiap bidang terkumpul	
11.	Menghimpun format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD yang terkumpul dari tiap bidang						format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD dari tiap bidang yang terkumpul	3 jam	format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD terhimpun	
12.	Melakukan analisis format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD dari tiap-tiap bidang yang terhimpun						format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD terhimpun	4 hari	Hasil analisis format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD dari tiap-tiap bidang yang terhimpun	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	Menyusun draf dokumen LKPJ dan LPPD						Hasil analisis format penyampaian data dokumen LKPJ LPPD dari tiap-tiap bidang yang terhimpun	2 hari	draf dokumen LKPJ dan LPPD	
14.	Memeriksa dan memaraf draf dokumen LKPJ dan LPPD						draf dokumen LKPJ dan LPPD	15 menit	draf dokumen LKPJ dan LPPD diparaf	
15.	Menerima dan memeriksa draf dokumen LKPJ dan LPPD. a. Jika dokumen LKPJ dan LPPD tidak disetujui maka akan dikembalikan dan diperbaiki; b. Jika dokumen LKPJ dan LPPD disetujui maka akan ditandatangani dan proses akan dilanjutkan.						draf dokumen LKPJ dan LPPD	30 menit	Hasil Pemeriksaan Kepala Dinas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16.	Menerima dokumen LKPJ dan LPPD yang telah ditandatangani Kepala Dinas						dokumen LKPJ dan LPPD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	dokumen LKPJ dan LPPD yang telah ditandatangani Kepala Dinas diterima	
17.	Menginstruksikan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD						dokumen LKPJ dan LPPD	5 menit	Instruksi Kasubbag Renlapor	
18.	Membuat surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD						Instruksi Kasubbag Renlapor	15 menit	surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD dibuat	
19.	Menyerahkan surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD kepada Kasubbag Renlapor						surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD	5 menit	surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD diserahkan	
20.	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD						surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD	10 menit	surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD diparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21.	Menerima surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD					-	- Dokumen LKPJ dan LPPD; - Surat pengantar		Surat pengantar dokumen LKPJ dan LPPD ditandatangani kepala dinas, serta didistribusikan sesuai tujuan surat	SOP Surat Keluar

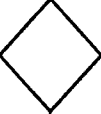
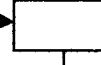
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

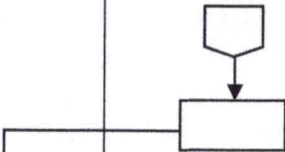
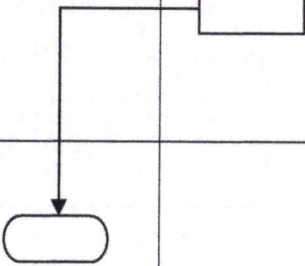
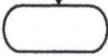
SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 008 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Renja/ Renstra
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.		
Peralatan/Perlengkapan: a. Perangkat pendukung pengolah data; b. Perangkat komputer; dan a. <i>Filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen.		
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan Dokumen Renja/Renstra dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyusunan Dokumen Renja/Renstra.		
Pencatatan dan Pendataan: a. Buku agenda surat keluar; dan b. Dokumentasi dokumentasi pertanggungjawaban penyusunan Renja dan Renstra.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kasubbag Renlapor	Tim Penyusun Renja/Renstra	Kabid/ Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk permintaan Renja/Renstra					Surat masuk permintaan Renja/Renstra		Disposisi Kadis dan tanda terima	SOP Surat Keluar
2.	Mempelajari surat masuk dan isi disposisi Kadis					Surat masuk permintaan Renja/Renstra dan disposisi Kadis	25 menit	Surat masuk telah dipelajari	- Renja setiap 1 tahun; - Renstra setiap 5 tahun
3.	Menginstruksikan Tim Penyusun Renja/Renstra untuk membuat format Renja/Renstra					Surat masuk permintaan Renja/Renstra dan disposisi Kadis	30 menit	Instruksi Kasubbag Renlapor	
4.	Membuat format Renja/Renstra untuk masing-masing bidang dan sekretariat					Surat masuk permintaan Renja/Renstra dan instruksi Kasubbag Renlapor	1 Hari	Format Renja/Renstra	
5.	Menyerahkan format Renja/Renstra ke Kabid dan sekretaris					Format Renja/Renstra	10 menit	Format Renja/Renstra diserahkan ke bidang-bidang	
6.	Mengisi format Renja/Renstra yang sudah diserahkan					Format Renja/Renstra	3 Hari	Format Renja/Renstra terisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyerahkan format Renja/Renstra yang telah terisi					Format Renja/Renstra yang telah terisi	1 jam	Data Renja/Renstra yang sudah terisi diserahkan	
8.	Mengumpulkan data renja/ Renstra yang telah diserahkan oleh Kabid dan Sekretaris					Data Renja/ Renstra yang telah diserahkan	1 hari	Data Renja/ renstra terkumpul	
9.	Melakukan analisis dan evaluasi data Renja/Renstra yang telah terkumpul. a. Jika data yang terkumpul masih ada yang kurang, maka, data akan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Dan jika data telah lengkap maka proses akan dilanjutkan.					Data Renja/ renstra yang telah terkumpul	6 hari	Hasil analisis dan evaluasi data Renja/Renstra	
10.	Menghimpun data Renja/Renstra					Data Renja/Renstra dan hasil analisis serta evaluasi data Renja/ Renstra	1 Hari	Format Renja/Renstra yang sudah terisi dari masing-masing bidang dan sekretariat	

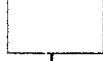
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Menyusun draft dokumen Renja/Renstra					Data Renja/Renstra dan hasil analisis serta evaluasi data Renja/ Renstra	3 hari	Draft dokumen Renja/ Renstra	
12.	Memeriksa dan memaraf dokumen Renja/Renstra					Draft dokumen Renja	10 menit	Draft dokumen Renja/ Renstra diparaf	
13.	Menerima draft dokumen Renja/Renstra yang telah diparaf Kasubbag Renlapor					Draft dokumen Renja/ Renstra diparaf	1 Hari	Tanda terima	

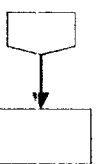
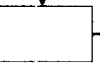
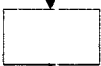
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

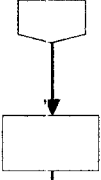
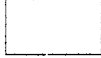

 SAHBIRIN NOOR

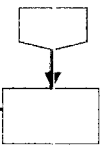
LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

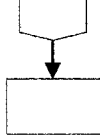
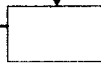
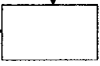
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	PINKES / 003 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyusunan Inventaris Barang
Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam administrasi pencatatan Inventaris barang; dan - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun Inventaris Barang.
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar;		Peralatan/Perlengkapan: - Alat Tulis Kantor; - Perangkat komputer; - Printer; - Akses Internet; dan - Lemari Arsip (<i>Filing cabinet</i>).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan Inventaris Barang dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyusunan Inventaris Barang.		Pencatatan dan Pendataan: - Informasi Inventaris Barang; dan - Dokumentasi Pelaporan Inventaris Barang.

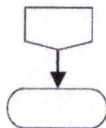
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kasubbag Keuangan & Asset	Pengurus Barang Pengguna	Tim Penyusun Inventaris Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima surat masuk tentang permintaan data inventaris barang dari BPKAD							Surat masuk tentang permintaan data inventaris barang dari Bakeuda		Disposisi Kepala Dinas dan surat telah didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Mempelajari surat masuk							Surat masuk dan disposisi Kepala Dinas	2 jam	Surat masuk sudah dipelajari	
3.	Menyusun nama-nama untuk dicantumkan dalam SK Tim penyusunan Inventaris Barang							Daftar nama	1 jam	Susunan nama untuk SK Tim	
4.	Menginstruksikan pengurus barang pengguna untuk membuat konsep SK Tim Penyusun Inventaris Barang							Susunan nama untuk SK Tim dan surat masuk	10 menit	Instruksi Kasubbag Keuangan & Asset	
5.	Membuat konsep SK Tim Penyusun Inventaris Barang							Instruksi Kasubbag Keuangan & Asset dan Susunan nama	2 jam	Konsep SK Tim Penyusun Inventaris Barang	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Memeriksa dan memaraf konsep SK Tim Penyusun Inventaris Barang							Konsep SK Tim Penyusun Inventaris Barang	30 menit	Konsep SK Tim Penyusun Inventaris Barang diparaf	
7.	Menerima konsep Sk Tim Penyusun Inventaris Barang yang telah diparaf							Konsep Sk Tim Penyusun Inventaris Barang diparaf		SK Tim Penyusun Inventaris Barang ditandatangani	SOP Surat Keluar
8.	Menginstruksikan Tim Penyusun Inventaris Barang untuk melakukan identifikasi dan pendataan asset							Surat masuk tentang permintaan data inventaris barang	15 menit	Instruksi Kasubbag Keuangan & Asset	
9.	Melakukan identifikasi dan pendataan asset							Instruksi Kasubbag Keuangan & Asset dan asset yang ada di Dinas PMD	8 jam	Hasil identifikasi dan pendataan asset	
10.	Membuat laporan hasil identifikasi dan pendataan asset							Hasil identifikasi dan pendataan asset	1 hari	Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.	Mempelajari laporan hasil identifikasi dan pendataan asset							Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset	1 jam	Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset telah dipelajari	
12.	Menyampaikan laporan hasil identifikasi dan pendataan asset ke Sekretaris							Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset telah dipelajari	10 menit	Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset telah dipelajari disampaikan	
13.	Menerima dan mempelajari Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset telah dipelajari							Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset	1 jam	Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset telah dipelajari	
14.	Meneruskan laporan hasil identifikasi dan pendataan asset ke Kepala Dinas							Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset	5 menit	Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset disampaikan	
15.	Menerima dan menandatangani Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset							Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset	1 jam	Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16.	Membuat laporan inventarisasi barang							Laporan hasil identifikasi dan pendataan asset	1 hari	Laporan inventarisasi barang	
17.	Memeriksa laporan inventarisasi barang							Laporan inventarisasi barang	1 jam	Hasil pemeriksaan laporan inventarisasi barang	
18.	Menginstruksikan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penginputan ke dalam aplikasi SIPD							Hasil pemeriksaan laporan inventarisasi barang	5 menit	Instruksi Kasubbag Keuangan & Asset	
19.	Melakukan penginputan inventarisasi barang ke dalam aplikasai SIPD							Instruksi Kasubbag Keuangan & Asset Hasil pemeriksaan laporan inventarisasi barang	5 hari	Inventarisasi barang telah diinput	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20.	Menginstruksikan Pengurus Barang Pengguna untuk membuat surat pengantar Laporan Inventarisasi Barang							Laporan inventarisasi barang	5 menit	Instruksi kasubbag Keuangan & Asset	
21.	Membuat konsep surat pengantar laporan inventarisasi barang							Instruksi kasubbag Keuangan & Asset dan Laporan inventarisasi barang	1 jam	Konsep surat pengantar laporan inventarisasi barang	
22.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar laporan inventarisasi barang							Konsep surat pengantar laporan inventarisasi barang	5 menit	Konsep surat pengantar laporan inventarisasi barang diparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23.	Menerima Konsep surat pengantar laporan inventarisasi barang							Konsep surat pengantar laporan inventarisasi barang diparaf		Surat pengantar laporan inventarisasi barang ditandatangani dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

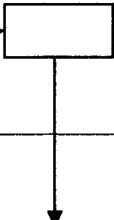
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

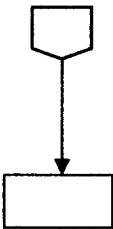
SAHBIRIN NOOR

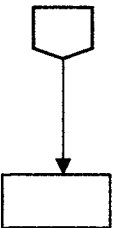
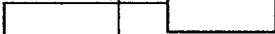
LAMPIRAN X
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

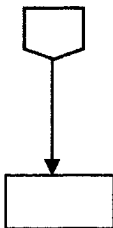
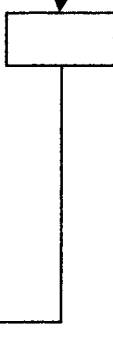
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 010 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP dan LS Barang dan Jasa.

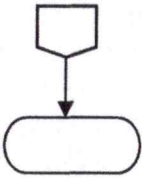
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).	Kualifikasi Pelaksana: a. memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan; b. memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa Data dan Informasi Laporan Keuangan serta Laporan Asset; c. memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik; dan d. memiliki kemampuan mengoperasikan program keuangan daerah.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: a. Komputer; b. Printer; c. Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut Asset; dan d. Surat Pengantar Dinas.
Peringatan: Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP dan LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan.	Pencatatan dan Pendataan: Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP dan LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan & Aset	Bendahara	Analisis Keuangan	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Aset untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Surat Masuk	5 Menit	Disposisi surat masuk dari sekretaris	
2.	Menerima dan mempelajari surat masuk dan disposisi dari Sekretaris						Disposisi Surat Masuk dari Kepala Dinas	15 Menit	Surat masuk dan disposisi sekretaris telah dipelajari	
3.	Menginstruksikan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Surat masuk dan disposisi sekretaris telah dipelajari	5 menit	Instruksi Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Aset	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Mengumpulkan data pendukung dalam membuat Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Surat Masuk dan Data dukung	1 hari	Data dukung terkumpul	
5.	Menyerahkan data dukung yang sudah terkumpul						Data dukung yang terkumpul	10 menit	Data dukung yang terkumpul diserahkan	
6.	Menyusun data dukung yang telah terkumpul						Data dukung yang terkumpul	1 hari	Data dukung tersusun	
7.	Membuat konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Data dukung yang terkumpul	2 hari	Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Memeriksa dan mencocokkan Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa yang telah dibuat dengan data dukung yang ada						Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa Data dukung	1 hari	Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa telah diperiksa dan telah dicocokkan	
9.	Menyerahkan Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa kepada Kasubbag Keuanga						Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa	5 menit	Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa diserahkan	
10.	Memeriksa dan memaraf Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa	15 menit	Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa diparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Memeriksa dan memaraf Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa	15 menit	Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa diparaf	
12.	Memeriksa dan menandatangani Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa	15 menit	Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	Menerima Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa						Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP, dan LS Barang dan Jasa	5 menit	Konsep Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Mutasi Aset, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SPP , dan LS Barang dan Jasa diterima	

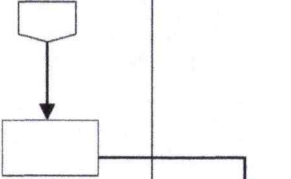
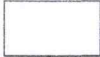
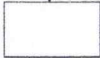
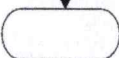
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,


 SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 011 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pengajuan SPM; - Memahami kelengkapan administrasi dalam pengajuan SPM; dan - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun pengajuan SPM.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan: - Bahan ATK; - perangkat komputer; - Printer; - Akses Internet; dan - lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).		Pencatatan dan Pendataan: - Data SPM tentang informasi pembayaran atas kegiatan; dan - Dokumentasi pelaporan keuangan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag. Keu & Aset	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Bendahara pembantu	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan bahan dokumen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Bukti pertanggungjawaban kegiatan (kuitansi, nota, SPT, SPD, tiket pesawat, <i>boarding pass</i> , daftar hadir rapat, undangan, order barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), laporan kegiatan, dsb,) Surat Permintaan Pembayaran dan Nota Pencairan Dana	3 jam	bahan dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terkumpul	
2.	Memeriksa dokumen pengajuan SPP yang telah terkumpul						Dokumen pengajuan SPP	30 menit	Hasil pemeriksaan dokumen pengajuan SPP	
3.	Melakukan verifikasi dokumen Pengajuan SPP						Hasil pemeriksaan dokumen pengajuan SPP	30 menit	Hasil verifikasi dokumen pengajuan SPP	
4.	Menerima hasil verifikasi dokumen pengajuan SPP						Hasil verifikasi dokumen pengajuan SPP	5 menit	Hasil verifikasi dokumen pengajuan SPP diterima	
5.	Membuat pengajuan SPP			 			Hasil verifikasi dokumen pengajuan SPP diterima	30 menit	Berkas pengajuan SPP	

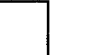
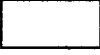
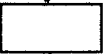
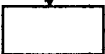
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menyerahkan berkas pengajuan SPP ke Bendahara Pembantu untuk dibuatkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas pengajuan SPP	5 menit	Berkas pengajuan SPP diserahkan	
7.	Membuat konsep SPM dalam aplikasi SIPD						Berkas pengajuan SPP	30 menit	Konsep SPM	
8.	Memeriksa pengajuan SPP dan SPM						Dokumen pengajuan SPP dan SPM	20 menit	Hasil pemeriksaan pengajuan SPP dan SPM	
9.	Melakukan verifikasi pengajuan SPP dan SPM						Hasil pemeriksaan pengajuan SPP dan SPM	30 menit	Hasil verifikasi pengajuan SPP dan SPM	
10.	Menandatangani dokumen pengajuan SPP dan SPM						Hasil verifikasi pengajuan SPP dan SPM	20 menit	Dokumen pengajuan SPP dan SPM ditandatangani	
11.	Menyerahkan SPP dan SPM ke Badan Keuangan Daerah						Dokumen pengajuan SPP dan SPM ditandatangani	30 menit	Dokumen pengajuan SPP dan SPM diserahkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 012 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan Rumah Sakit
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: a. Memahami penerapan etika Rumah Sakit dan etika profesi; b. Memahami tupoksi Badan Pengawas Rumah Sakit; c. Memahami permasalahan yang terjadi di Rumah sakit; d. Memahami Pelaksanaan hak dan kewajiban pasien; dan e. Memahami pelaksanaa hak dan kewajiban Rumah Sakit.		
Keterkaitan: SOP Surat Keluar		
Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).		
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan Rumah Sakit dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan Rumah Sakit.		
Pencatatan dan Pendataan: a. Pencatatan dan pendataan yang dilakukan dalam pelaksanaan SOP ini; b. Hasilnya disimpan sebagai data elektronik/manual; dan c. Folder BPRS dengan file Monev BPRS.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi Yankes Rujukan	Kabid Yankes	Kasubbag Umpeg	Anggota BPRS	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan ke Rumah sakit di Lingkup PemProv. Kalsel					Rencana Kegiatan	2 jam	rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan ke Rumah sakit di Lingkup PemProv. Kalsel tersusun	
2.	Menyampaikan rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan ke Rumah sakit di Lingkup PemProv. Kalsel kepada Kabid Yankes					rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan ke Rumah sakit di Lingkup PemProv. Kalsel yang tersusun	5 menit	rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan disampaikan	
3.	Memeriksa dan mempelajari rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan ke Rumah sakit di Lingkup PemProv. Kalsel					rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan	30 menit	rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan dipelajari	
4.	Melaksanakan koordinasi bersama Anggota BPRS untuk menentukan jadwal pelaksanaan pengawasan dan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel					rencana kegiatan pengawasan dan pembinaan	1 jam	Hasil Koordinasi Bersama anggota BPRS	
5.	Membuat SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel					Hasil Koordinasi Bersama anggota BPRS	15 menit	SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel dibuat	
6.	Menyerahkan SPT Pelaksanaan pengawasan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel kepada Kabid Yankes					SPT Pelaksanaan pengawasan pembinaan	5 menit	SPT Pelaksanaan pengawasan pembinaan diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memeriksa, memaraf SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan	20 menit	SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan diparaf Kabid, dan diteruskan	
8.	Menerima SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel					SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan		SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan ditandatangani kepala dinas, diberi nomer, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
9.	Menerima SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel yang telah ditandatangani kepala dinas					SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan	5 menit	SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan diterima	
10.	Melaksanakan Kegiatan pengawasan dan pembinaan ke Rumah Sakit Lingkup PemProv. Kalsel yang sudah ditentukan. a. Jika dalam pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terdapat ada rumah sakit yang melakukan pelanggaran maka akan dibuatkan surat rekomendasi kepada gubernur untuk mengambil tindakan administratif; b. Jika dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan tidak ada ditemukan pelanggaran, maka akan dibuatkan laporan hasil kegiatan.					SPT Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan		Hasil Pengawasan Kegiatan dan Pembinaan	Waktu Kegiatan me nyesuai kan dengan banyak nya Rumah Sakit yang ditentu kan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Membuat surat rekomendasi dan menyampaikannya langsung kepada Gubernur untuk mengambil tindakan administratif terhadap Rumah Sakit yang melakukan pelanggaran				a b	Hasil Kegiatan Pengawasan dan Pembinaan	1 jam	Surat Rekomendasi Rumah Sakit yang melakukan pelanggaran	
12.	Membuat Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan					Hasil Kegiatan Pengawasan dan Pembinaan	1 jam	Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan dibuat	
13.	Menyerahkan Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan kepada Kasi Yankes Rujukan					Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan	5 menit	Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan diserahkan	
14.	Memeriksa dan memaraf Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan					Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan	15 menit	Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan diparaf	
15.	Menyampaikan Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan kepada Kabid Yankes dan Kepala Dinas					Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan	5 menit	Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan disampaikan	
16.	Mengarsipkan Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan					Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan	5 menit	Laporan hasil kegiatan pengawasan dan pembinaan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

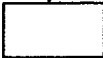
SAHBIRIN NOOR

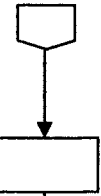
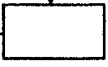
LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

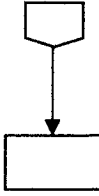
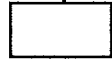
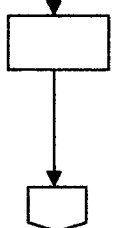
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 013 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Fasilitasi Permohonan Izin Operasional/Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit

Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).
Keterkaitan:
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Fasilitasi Permohonan Izin Operasional/Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Fasilitasi Permohonan Izin Operasional/Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit.

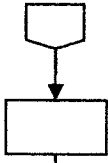
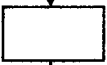
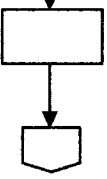
Kualifikasi Pelaksana: a. Memahami penerapan etika Rumah Sakit dan etika profesi; b. Memahami permasalahan yang terjadi di Rumah sakit; c. Memahami mekanisme perizinan rumah sakit kelas B; d. Mengetahui standar pelayanan rumah sakit kelas B; e. Mengetahui tentang assesment perizinan rumah sakit; f. Memahami Pelaksanaan hak dan kewajiban pasien; dan g. Memahami pelaksanaa hak dan kewajiban Rumah Sakit.
Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).
Pencatatan dan Pendataan: a. Data Pelayanan, Fasilitas Kesehatan dan Prasarana, Sumber Daya Manusia; dan b. Hasilnya disimpan dalam bentuk file atas nama rumah sakit bersangkutan.

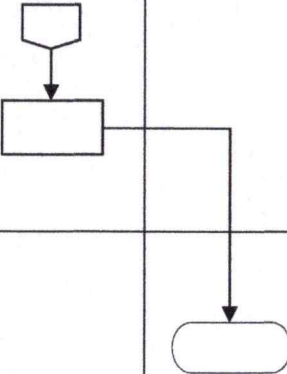
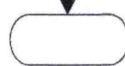
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kesehatan	Kasi Yankes Rujukan	Kabid Yankes	Kasubbag Umpeg	Tim Visitasi	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit pada aplikasi OSS dari DPMPTSP Prov. Kalsel						- Aplikasi OSS; - Berkas Hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit	1 hari	berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit diterima	
2.	Melakukan pengunduhan berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit pada aplikasi OSS						- Aplikasi OSS; - Berkas Hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit	15 menit	berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit berhasil diunduh	
3.	Menyampaikan berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit yang sudah diunduh kepada Kasi Yankes						berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit	5 menit	berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit disampaikan	
4.	Menerima, memeriksa dan mempelajari berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit		 				berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit	30 menit	berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit dipelajari Kasi Yankes	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Melakukan koordinasi bersama Tim Visitasi terkait jadwal rencana kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi kerumah sakit yang mengusulkan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit						berkas hasil verifikasi permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit	1 hari	Hasil Koordinasi bersama Tim Visitasi	
6.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi kerumah sakit yang mengusulkan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit sesuai hasil koordinasi bersama Tim Visitasi						Hasil Koordinasi bersama Tim Visitasi	10 menit	Instruksi Kasi Yankes Rujukan	
7.	Membuat SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit						Instruksi Kasi Yankes Rujukan	30 menit	SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit dibuat	
8.	Menyerahkan SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit kepada Kasi Yankes Rujukan						SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit	5 menit	SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Memeriksa, memaraf SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit dan meneruskannya kepada Kabid Yankes						SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit	15 menit	SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit diparaf Kasi, dan diteruskan	
10.	Memeriksa, memaraf SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit	20 menit	SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit diparaf Kabid, dan diteruskan	
11.	Menerima SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit						SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit		SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
12.	Menerima SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit yang sudah ditandatangani						SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit yang sudah ditandatangani	5 menit	SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit yang sudah ditandatangani diterima	
13.	Melaksanakan kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi kerumah sakit yang mengusulkan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit						SPT Pelaksanaan penilaian kesesuaian/visitasi Rumah sakit, dan Berkas Permohonan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit	2 hari	Hasil Pelaksanaan kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Membuat pertimbangan teknis hasil kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi kerumah sakit yang mengusulkan izin operasional/izin perpanjangan rumah sakit. a. Jika dari hasil penilaian kesesuaian/visitasi belum sesuai dengan instrumen yang dinilai maka akan dilakukan revisitasi ulang; b. Jika dari hasil penilaian kesesuaian/visitasi sudah sesuai dan memenuhi syarat maka akan dibuatkan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi Rumah Sakit.					<pre> graph TD A14[] --> B14{ } B14 -- a --> C14[] B14 -- b --> D14[] </pre>	Hasil Pelaksanaan kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit	1 hari	Pertimbangan Teknis Hasil kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit	
15.	Melakukan revisitasi ulang ke Rumah sakit yang belum memenuhi syarat					a <pre> graph TD A15[] --> B15[] </pre> b	Pertimbangan Teknis Hasil kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit		Laporan Hasil Revisitasi ulang	Pemenuhan syarat oleh Rumah Sakit, dan waktu dilaksanakan 3 bulan setelah hasil dari visitasi pertama

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16.	Membuat laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit sesuai dengan pertimbangan teknis						- Hasil Pelaksanaan kegiatan penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit; - Pertimbangan Teknis.	1 hari	laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit dibuat	
17.	Menyerahkan laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit kepada Kasi Yankes Rujukan						laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit	5 menit	laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit diserahkan	
18.	Menerima laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit						laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit	5 menit	laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit diterima	
19.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk mengirimkan laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit kepada DPMPTSP Prov. Kalsel Melalui Aplikasi OSS						laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit	15 menit	Instruksi Kasi Yankes Rujukan	
20.	Membuka aplikasi OSS untuk mengirimkan laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit						- Aplikasi OSS; - laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit.	5 menit	Aplikasi OSS dibuka	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21.	Mengirimkan laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit pada aplikasi OSS						- Aplikasi OSS; - laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit.		laporan dan berita acara hasil penilaian kesesuaian/visitasi rumah sakit terkirim	
22.	Menerima Tembusan Surat Izin Operasional/Izin Perpanjangan Rumah Sakit dari DPMPTSP Prov. Kalsel						Tembusan Surat Izin Operasional/Izin Perpanjangan Rumah Sakit dari DPMPTSP Prov. Kalsel		Tembusan Surat Izin Operasional/Izin Perpanjangan Rumah Sakit dari DPMPTSP Prov. Kalsel diterima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

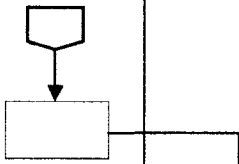
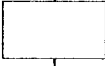
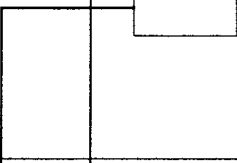
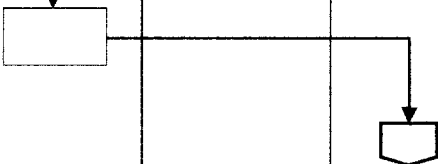
SAHBIRIN NOOR

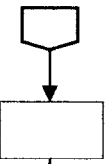
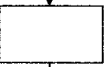
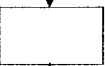
LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

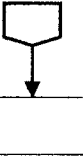
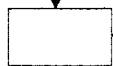
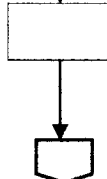
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	PINKES / 014 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pendampingan Pelayanan Kesehatan

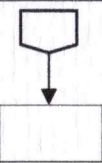
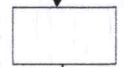
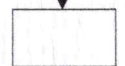
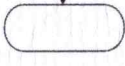
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).	Kualifikasi Pelaksana: a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan kelembagaan; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan; dan e. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugas.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Surat Keluar.	Peralatan / Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pendampingan Pelayanan Kesehatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pendampingan Pelayanan Kesehatan.	Pencatatan dan Pendataan: laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid Yankes	Kasi Yankes Rujukan	Analisis Kesehatan	Tim SPGDT	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan dari pemohon/masyarakat						surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan dari pemohon/masyarakat		surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan dari pemohon/masyarakat didisposisi Kadis dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali						surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid Yankes	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan dan isi disposisi						surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan, isi disposisi Kadis dan Kabid Yankes	15 menit	surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan telah dipelajari	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan			 			surat permohonan pedampingan pelayanan kesehatan telah dipelajari	15 menit	Konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan tersusun	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk mengetik konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan						Konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan tersusun	5 menit	Instruksi Kasi Yankes Rujukan	
6.	Mengetik konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan						Instruksi Kasi Yankes Rujukan	20 menit	konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan diketik	
7.	Menyerahkan konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan yang sudah diketik						konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan	5 menit	konsep rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan diserahkan	
8.	Menerima dan memeriksa rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan						rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan	15 menit	rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan diperiksa	
9.	Melakukan koordinasi bersama TIM SPGDT terkait rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan						rencana kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan	1 jam	Hasil Koordinasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Menyiapkan kebutuhan kelengkapan untuk pendampingan pelayanan kesehatan						Hasil Koordinasi	1 jam	kebutuhan kelengkapan untuk pendampingan pelayanan kesehatan telah disiapkan	
11.	Menentukan jumlah anggota yang ditugaskan untuk pendampingan pelayanan kesehatan						Hasil Koordinasi	1 jam	Jumlah anggota yang ditugaskan sudah ditentukan	
12.	Membuat SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat						Hasil Koordinasi, dan Jumlah anggota yang ditugaskan sudah ditentukan	30 menit	SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat dibuat	
13.	Menyerahkan SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada Kasi Yankes Rujukan						SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat	5 menit	SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat diserahkan	
14.	Memeriksa, memaraf SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid Yankes						SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat	15 menit	SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat diparaf Kasi dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Memeriksa, memaraf SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat	30 menit	SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat diparaf Kabid dan diteruskan	
16.	Menerima SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat						SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat		SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat ditandatangani, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
17.	Menerima SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat yang sudah ditandatangani						SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat	5 menit	SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat yang sudah ditandatangani diterima	
18.	Melaksanakan kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat						SPT Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat	1 hari	Kegiatan Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat dilaksanakan	
19.	Membuat laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat						Hasil Kegiatan Pendampingan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat	1 jam	laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20.	Menyerahkan laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat kepada Kasi Yankes Rujukan						laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat	5 menit	laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat diserahkan	
21.	Menerima dan memeriksa laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat						laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat	15 menit	laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat diperiksa	
22.	Melaporkan laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat ke Kabid Yankes dan Kepala Dinas						laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat	30 menit	laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dilaporkan	
23.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat						laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat	5 menit	laporan hasil kegiatan pendampingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

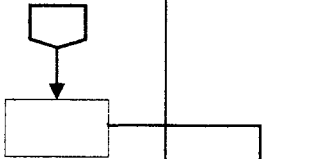
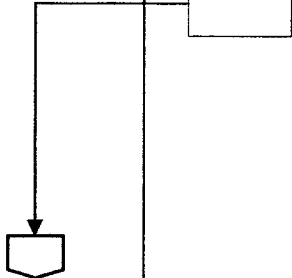
SAHBIRIN NOOR

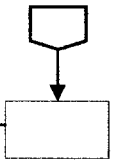
LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

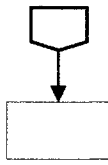
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	01NKFES / DIS / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penilaian Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (Asman Kestrad) melalui Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) dan Akupresure.

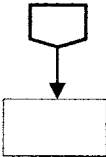
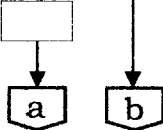
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).	Kualifikasi Pelaksana: a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memiliki kemampuan tentang kriteria Asman Toga dan Akupresure; d. Memiliki kemampuan dalam menilai Asman Toga dan penggunaannya; dan e. Memiliki kemampuan dalam menganalisis hasil penilaian.		
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan: <table> <tr> <td> a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; </td><td> d. Form Penilaian; dan e. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>). </td></tr> </table>	a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer;	d. Form Penilaian; dan e. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).
a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer;	d. Form Penilaian; dan e. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).		
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penilaian Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (Asman Kestrad) melalui Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) dan Akupresure dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penilaian Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (Asman Kestrad) melalui Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) dan Akupresure.	Pencatatan dan Pendataan: a. Form Penilaian; b. Laporan Kegiatan Penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA dan Akupresure; dan c. SK Pemenang Lomba.		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid Yankes	Kasi Yankes Tradisional	Analisis Kesehatan	Tim Penilai	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kementerian Kesehatan						surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kementerian Kesehatan		surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kementerian Kesehatan didisposisi Kadis dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali						surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid Yankes	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan isi disposisi						surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure, isi disposisi Kadis dan Kabid Yankes	15 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure telah dipelajari	

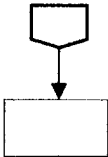
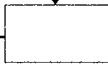
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure kepada Kab/Kota						surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure telah dipelajari	15 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	
5.	Membuat surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure						Instruksi Kasi Yankes Tradisional	2 jam	surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dibuat	
6.	Menyerahkan surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure kepada Kasi Yankes Tradisional						surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	5 menit	surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diserahkan	

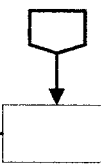
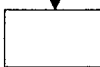
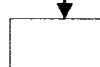
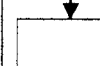
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan meneruskannya kepada Kabid Yankes						surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	15 menit	surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diparaf, dan diteruskan	
8.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	20 menit	surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diparaf, dan diteruskan	
9.	Menerima surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure						surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure		surat pemberitahuan tentang pelaksanaan penilaian Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke Kab/Kota	SOP Surat Keluar

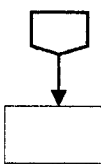
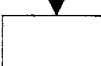
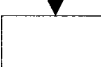
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Menerima berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota						berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota		berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota diterima	SOP Surat Masuk
11.	Memeriksa berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kasi Yankes Tradisional untuk ditindaklanjuti						berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota	15 menit	berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota diteruskan	
12.	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota						berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota	15 menit	berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota ditindaklanjuti	

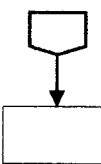
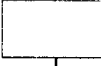
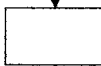
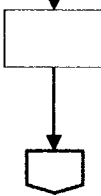
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk memeriksa kelengkapan berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota						berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota		Instruksi Kasi Yankes Tradisional	
14.	Memeriksa Kelengkapan berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota. a. Jika berkas belum lengkap, maka Kab/Kota dihubungi untuk diminta kelengkapannya; b. Jika berkas lengkap, maka akan dilakukan verifikasi kelengkapan						Instruksi Kasi Yankes Tradisional	1 minggu	Hasil Pemeriksaan Kelengkaaan Berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	
15.	Menghubungi Kab/Kota agar melengkapi berkas yang belum lengkap									

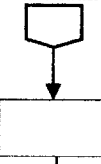
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16.	Menerima kekurangan berkas kelengkapan profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota						berkas kelengkapan profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota		berkas kelengkapan profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dari Kab/Kota diterima	Berkas kelengkapan diterima satu minggu setelah Kab/Kota dihubungi
17.	Melaporkan hasil Pemeriksaan Kelengkapan berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure kepada Yankes Tradisional						Hasil Pemeriksaan Kelengkaaan Berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	1 jam	Hasil Pemeriksaan Kelengkaaan Berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dilaporkan	
18.	Menerima laporan hasil Pemeriksaan Kelengkapan berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure						hasil Pemeriksaan Kelengkapan berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	5 menit	Laporan hasil Pemeriksaan Kelengkapan berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diterima	

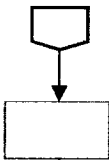
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19.	Melaksanakan rapat persiapan verifikasi dan penilaian ke kab/kota bersama Tim Penilai						hasil Pemeriksaan Kelengkapan berkas profil pemenang lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	1 hari	Rapat Pesiapan verifikasi dan penilaian ke Kab/Kota dilaksanakan	Jadwal Pelaksanaan sudah ditentukan
20.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota						Hasil Rapat Pesiapan verifikasi dan penilaian ke Kab/Kota	10 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	
21.	Membuat SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota						Instruksi Kasi Yankes Tradisional	30 menit	SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota dibuat	
22.	Menyerahkan SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota Kasi Yankes Tradisional						SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota	5 menit	SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota diserahkan	
23.	Memeriksa, memaraf SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid Yankes						SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota	15 menit	SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota diparaf dan diteruskan	

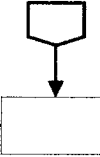
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
24.	Memeriksa, memaraf SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota	20 menit	SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota diparaf dan diteruskan	
25.	Menerima SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota						SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota		SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
26.	Menerima SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota yang sudah ditandatangani						SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota	5 menit	SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota diterima	
27.	Melaksanakan Verifikasi lapangan dan Penilaian ke Kab/Kota					 	- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas Profil Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	3 hari	Verifikasi Lapangan dan Penilaian Ke Kab/Kota dilaksanakan	

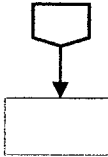
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Bupati/Walikota						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	1 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Bupati/Walikota	Termasuk kegiatan Verifikasi kelapangan
29.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	1 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Kadinkes Kab/Kota	
30.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Pengelola Kestrad Puskesmas Pembina Asman TOGA & Akupresure						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	3 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Pengelola Kestrad Puskesmas Pembina Asman TOGA & Akupresure	
31.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Camat						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	3 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Camat	
32.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Lurah/Kepala Desa						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	3 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Lurah/Kepala Desa	

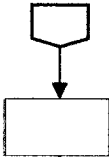
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
33.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Ketua TP PKK Kecamatan						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	3 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Ketua TP PKK Kecamatan	Termasuk kegiatan Verifikasi kelapangan
34.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Ketua TP PKK Kelurahan/Desa						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	3 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Ketua TP PKK Kelurahan/Desa	
35.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Kader Asman TOGA						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	6 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Kader Asman TOGA	
36.	Melakukan Wawancara dan mengisi form penilaian kepada Keluarga Binaan						- SPT Verifikasi dan Penilaian ke Kab/Kota; - Form Penilaian; - Berkas profil	6 jam	Hasil wawancara dan form penilaian terisi pada Keluarga Binaan	
37.	Melakukan penggabungan nilai yang telah diisi pada masing-masing form penilaian						Hasil Verifikasi dan Penilaian Kab/Kota	5 hari	Jumlah Nilai keseluruhan dari masing-masing form didapat	

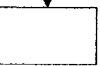
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
38.	Membuat laporan hasil verifikasi lapangan dan penilaian kab/kota						Hasil Verifikasi dan Penilaian Kab/Kota	1 jam	laporan hasil verifikasi lapangan dan penilaian kab/kota dibuat	
39.	Menyerahkan laporan hasil verifikasi lapangan dan penilaian kab/kota kepada Kasi Yankes Tradisional						laporan hasil verifikasi lapangan dan nilai kab/kota	5 menit	laporan hasil verifikasi lapangan dan nilai kab/kota diserahkan	
40.	Menerima dan memeriksa laporan hasil verifikasi lapangan dan penilaian kab/kota						laporan hasil verifikasi lapangan dan nilai kab/kota	5 menit	laporan hasil verifikasi lapangan dan nilai kab/kota	
41.	Melaksanakan Rapat Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure bersama Tim Penilai						laporan hasil verifikasi lapangan dan nilai kab/kota		- Hasil Rapat; - Pemenang Lomba ditentukan.	
42.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat draf SK Gubernur Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan surat Permohonan koreksi ke Biro Hukum						- Hasil Rapat; - Pemenang Lomba ditentukan.	10 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	

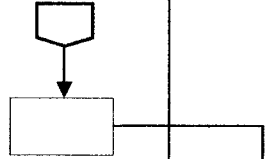
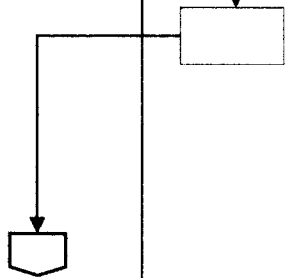
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
43.	Membuat draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi						Instruksi Kasi Yankes Tradisional	1 jam	draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi dibuat	
44.	Menyerahkan draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi kepada Kasi Yankes Tradisional						draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi	5 menit	draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi diserahkan	
45.	Memeriksa, memaraf draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi serta meneruskannya kepada kabid Yankes						draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi	15 menit	draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi diparaf dan diteruskan	

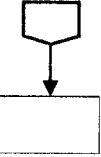
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
46.	Memeriksa, memaraf draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi serta meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi	20 menit	draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi diparaf dan diteruskan	
47.	Menerima draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi						draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dan surat permohonan koreksi		draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> disetujui dan surat permohonan koreksi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke Biro Hukum Setda Prov. Kalsel	SOP Surat Keluar
48.	Menerima hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel						hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel		hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel diterima	SOP Surat Masuk

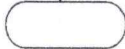
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
49.	Memeriksa hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel dan meneruskannya kepada Kasi Yankes Tradisional untuk ditindaklanjuti						hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel	15 menit	hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel diteruskan	
50.	Menindaklanjuti hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel						hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel	10 menit	hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel ditindaklanjuti	
51.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> kepada Gubernur Kalimantan Selatan						hasil koreksi draf SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & <i>Akupresure</i> dari biro Hukum Setda Prov. Kalsel	10 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
52.	Membuat surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure						Instruksi Kasi Yankes Tradisional	1 jam	surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	
53.	Menyerahkan surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure kepada Kasi Yankes Tradisional						surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	5 menit	surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diserahkan	
54.	Memeriksa, memaraf surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan meneruskannya kepada Kabid Yankes						surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	15 menit	surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diparaf dan diteruskan	

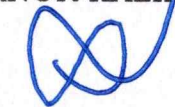
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
55.	Memeriksa, memaraf surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg		 ↓ 				surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	20 menit	surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diparaf dan diteruskan	
56.	Menerima surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure						surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure		surat pengantar penandatanganan SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
57.	Menerima SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure yang sudah ditandatangani oleh Gubernur Kalimantan Selatan			 ↓ 			SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	1 minggu	SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diterima	1 minggu setelah surat pengantar dikirimkan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
58.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure kepada kab/kota						SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	10 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	
59.	Membuat surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure						Instruksi Kasi Yankes Tradisional	20 menit	surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dibuat	
60.	Menyerahkan surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure kepada Kasi Yankes Tradisional						surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	5 menit	surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
61.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan meneruskannya kepada Kabid Yankes						surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	15 menit	surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diparaf dan diteruskan	
62.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	20 menit	surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diparaf dan diteruskan	
63.	Menerima surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure						surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure		surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure ditandatangani kepala dinas	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
64.	Menerima surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure yang sudah ditandatangani						surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	5 menit	surat pemberitahuan pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure diterima	
65.	Mengirimkan surat pemberitahuan dan SK pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure kepada Kab/Kota						- Surat Pemberitahuan; - SK Pemenang Lomba Asman Kestrad melalui Pemanfaatan TOGA & Akupresure	1 hari	Tanda Terima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

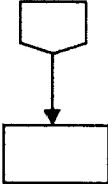


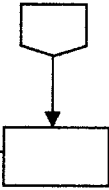
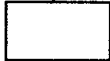
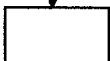
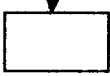
SAHBIRIN NOOR

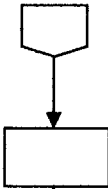
LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

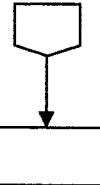
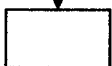
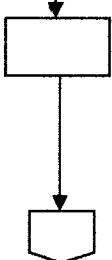
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 016 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer
Dasar Hukum: - Peraturan 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi; - Memiliki kemampuan tentang kriteria Asman Toga & Akupresure; - Memiliki kemampuan tentang kriteria; - Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; - Memiliki kemampuan tentang kriteria Pelayanan Kesehatan Tradisional Terintegrasi; dan - Memiliki kemampuan tentang kriteria Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer.
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Kegiatan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer.

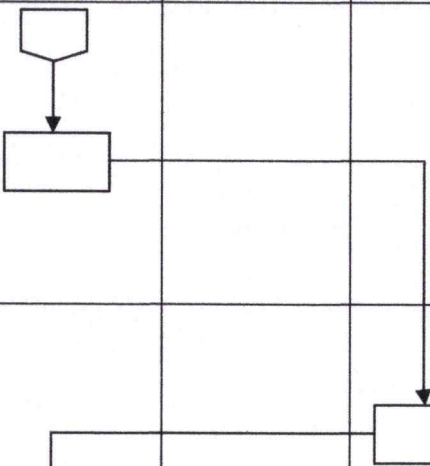
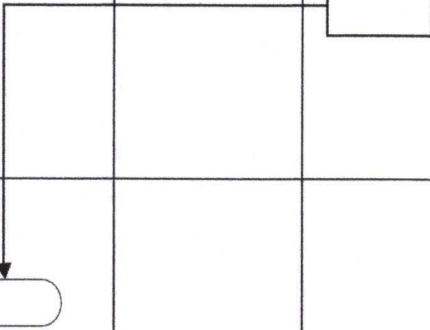
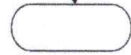
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi Yankes Tradisional	Analisis Kesehatan	Kabid Yankes	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun konsep surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					Rencana Kerja	1 hari	Konsep surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	
2.	Menginstruksikan Analisis Kesehatan untuk mengetik Konsep surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					Konsep surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	15 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	
3.	Mengetik surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					Instruksi Kasi Yankes Tradisional	2 jam	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diketik	
4.	Menyerahkan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer kepada Kasi Yankes Tradisional					surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	5 menit	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dan meneruskannya kepada Kabid Yankes					surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	15 menit	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diparaf dan diteruskan	
6.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	20 menit	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diparaf dan diteruskan	
7.	Menerima surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer		surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke Kab/Kota	SOP Surat Keluar
8.	Menerima surat balasan dari kab/kota perihal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					surat balasan dari kab/kota		surat balasan dari kab/kota diterima	SOP Surat Masuk

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Memeriksa surat balasan dari kab/kota perihal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dan meneruskannya kepada Kasi Yankes Tradisional untuk ditindaklanjuti					surat balasan dari kab/kota	20 menit	surat balasan dari kab/kota perihal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diteruskan	
10.	Menindaklanjuti surat balasan dari kab/kota perihal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					surat balasan dari kab/kota	20 menit	surat balasan dari kab/kota perihal pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer ditindaklanjuti	
11.	Mempersiapkan bahan untuk Pelaksanaan sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					- Materi Sosialisasi; - Bahan Praktek	1 hari	bahan untuk Pelaksanaan sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer disiapkan	
12.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					bahan untuk Pelaksanaan sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	20 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Membuat SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					Instruksi Kasi Yankes Tradisional	1 jam	SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dibuat	
14.	Menyerahkan SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	5 menit	SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diserahkan	
15.	Memeriksa, memaraf SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dan meneruskannya kepada Kabid Yankes					SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	15 menit	SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diparaf dan diteruskan	
16.	Memeriksa, memaraf SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	20 menit	SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diparaf dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	Menerima SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer		SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer ditandatangani kepala dinas, didistribusikan	SOP Surat Keluar
18.	Menerima SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer yang sudah ditandatangani					SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	5 menit	SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diterima	
19.	Melaksanakan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer ke Kab/Kota					- Materi Sosialisasi; - Bahan Praktek; - SPT Pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	3 hari	Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer di Kab/Kota dilaksanakan	
20.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer di Kab/Kota	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer dibuat	

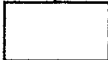
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
21.	Menyerahkan Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer kepada Kabid Yankes					Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diserahkan		
22.	Menerima dan memeriksa Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer						Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diperiksa	
23.	Mengarsipkan Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer					Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris dan Komplementer diarsipkan		

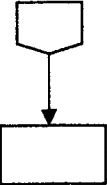
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

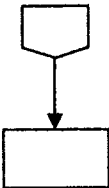
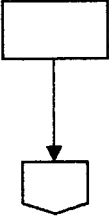
SAHBIRIN NOOR

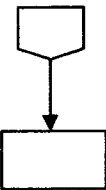
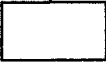
LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / D17 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi; b. Memiliki kemampuan tentang kriteria Asman Toga & Akupresure; c. Memiliki kemampuan tentang kriteria; d. Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; e. Memiliki kemampuan tentang kriteria Pelayanan Kesehatan Tradisional Terintegrasi; dan f. Memiliki kemampuan tentang kriteria Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi Yankes Tradisional	Kabid Yankes	Kepala Dinas	Analisis Kesehatan	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyusun rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional						Rencana Kerja	1 hari	rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional tersusun	
2.	Menyerahkan rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional kepada Kabid Yankes						rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional yang tersusun	5 menit	rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional diserahkan	
3.	Menerima, memeriksa, memaraf rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan meneruskannya kepada Kepala Dinas						rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	30 menit	rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional diparaf Kabid, dan diteruskan	
4.	Memeriksa, dan menyetujui rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional						rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	1 hari	rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional disetujui kepala Dinas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Menerima rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional yang disetujui						rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	5 menit	rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional yang disetujui diterima	
6.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota						rencana kegiatan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional yang disetujui	20 menit	Instruksi Kasi Yankes Tradisional	
7.	Membuat SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota						Instruksi Kasi Yankes Tradisional	1 jam	SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota dibuat	
8.	Menyerahkan SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota						SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota	5 menit	SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota diserahkan	
9.	Memeriksa, memaraf SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid Yankes						SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota	15 menit	SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota diparaf dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Memeriksa, memaraf SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota	20 menit	SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota diparaf dan diteruskan	
11.	Menerima SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota						SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota		SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota ditandatangani kepala dinas, didistribusikan	SOP Surat Keluar
12.	Menerima SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota yang sudah ditandatangani						SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota	5 menit	SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota diterima	
13.	Melaksanakan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota						- Form Ceklist Pembinaan; - SPT Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	3 hari	Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional ke Kab/Kota dilaksanakan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional						hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional di Kab/Kota	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional dibuat	
15.	Menyerahkan Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional kepada Kabid Yankes						Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	5 menit	Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional diserahkan	
16.	Menerima dan memeriksa Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan meneruskannya kepada Kepala Dinas						Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional Diperiksa dan diteruskan	
17.	Menerima dan memeriksa Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional						Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional diperiksa	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18.	Mengarsipkan Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional						Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Tradisional diarsipkan	

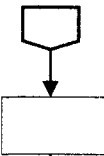
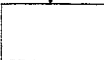
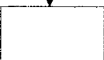
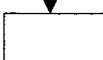
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

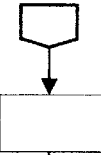
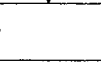
SAHBIRIN NOOR

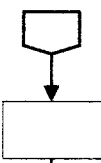
LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

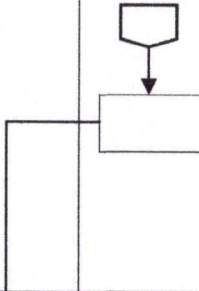
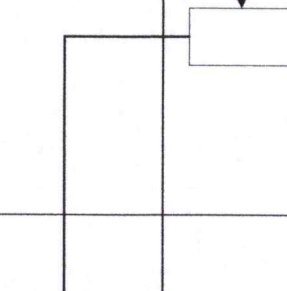
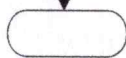
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 018 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pendampingan Akreditasi Puskesmas dan Klinik
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk; dan 2. SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (<i>filing cabinet</i>).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pendampingan Akreditasi Puskesmas Administrasi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya akreditasi yang akan dilaksanakan sehingga puskesmas tersebut tidak terakreditasi.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Kegiatan Pendampingan Akreditasi Puskesmas dan Klinik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid Yankes	Kasi Yankes Primer	Analisis Kesehatan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dari Kab/Kota					surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dari Kab/Kota		surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dari Kab/Kota didisposisi kepala dinas dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali					surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dan disposisi Kadis	20 menit	surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik telah dipelajari	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dan isi disposisi					surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik, isi disposisi Kadis dan Kabid Yankes	15 menit	surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik, isi disposisi Kadis dan Kabid Yankes	
4.	Melakukan pendataan akreditasi puskesmas dan klinik			 		- surat permohonan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik; - Data Akreditasi puskesmas dan klinik	1 minggu	Hasil Pendataan Akreditasi Puskesmas dan Klinik	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Melakukan rekapitulasi hasil pendataan akreditasi puskesmas dan klinik					Hasil Pendataan Akreditasi Puskesmas dan Klinik	1 hari	Hasil Pendataan Akreditasi Puskesmas dan Klinik direkapitulasi	
6.	Melaporkan hasil pendataan akreditasi puskesmas dan klinik yang telah direkapitulasi kepada Kabid Yankes					Hasil Pendataan Akreditasi Puskesmas dan Klinik yang telah direkapitulasi	10 menit	Hasil Pendataan Akreditasi Puskesmas dan Klinik yang telah direkapitulasi dilaporkan	
7.	Memeriksa dan menganalisis hasil pendataan akreditasi puskesmas dan klinik yang telah direkapitulasi					Hasil Pendataan Akreditasi Puskesmas dan Klinik yang telah direkapitulasi	1 hari	Hasil Analisis Data Akreditasi Puskesmas dan Klinik	
8.	Menetapkan lokus pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					Hasil Analisis Data Akreditasi Puskesmas dan Klinik	1 hari	lokus pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik ditetapkan	
9.	Membuat Jadwal pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					lokus pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik ditetapkan	1 hari	Jadwal pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dibuat	
10.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					Jadwal pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	15 menit	Instruksi Kasi Yankes Primer	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Membuat SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					Instruksi Kasi Yankes Primer	1 jam	SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dibuat	
12.	Menyerahkan SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	5 menit	SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik diserahkan	
13.	Memeriksa, memaraf SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dan meneruskannya kepada Kabid Yankes					SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	15 menit	SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik diparaf dan diteruskan	
14.	Memeriksa, memaraf SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	20 menit	SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik diparaf dan diteruskan	
15.	Menerima SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik		SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik ditandatangani kepala dinas dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.	Menerima SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik yang sudah ditandatangani					SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	5 menit	SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik yang sudah ditandatangani diterima	
17.	Melakukan koordinasi dengan Dinas kesehatan Kab/Kota perihal pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik sesuai lokus yang sudah ditetapkan					SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	1 hari	Hasil Koordinasi dengan Dinas Kesehatan Kab/Kota	
18.	Melaksanakan kegiatan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik sesuai lokus yang sudah ditetapkan					SPT pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	1 hari	Kegiatan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dilaksanakan	
19.	Melakukan Evaluasi hasil kegiatan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					Hasil kegiatan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	1 hari	Hasil Evaluasi kegiatan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	
20.	Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					Hasil Evaluasi kegiatan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	1 hari	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik dibuat	

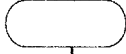
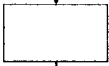
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21.	Menyerahkan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik kepada Kabid Yankes					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	5 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik diserahkan	
22.	Menerima dan memeriksa laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	15 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik diperiksa	
23.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik	5 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan akreditasi puskesmas dan klinik diarsipkan	

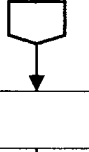
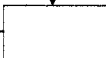
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

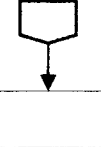
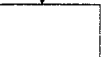
SAHBIRIN NOOR

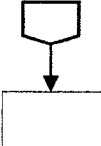
LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

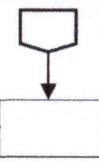
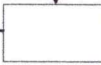
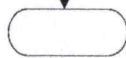
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / DIS / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan mutu fasilitas pelayanan kesehatan kurang baik serta mengakibatkan pelayanan kesehatan tidak sesuai dengan standar.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Kegiatan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid Yankes	Kasi Yankes Primer	Analisis Kesehatan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dari Kab/Kota					surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dari Kab/Kota		surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dari Kab/Kota didisposisi kepala dinas dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali					surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan disposisi Kadis	20 menit	surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan telah dipelajari	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan isi disposisi					surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, isi disposisi Kadis dan Kabid Yankes	15 menit	surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, isi disposisi Kadis dan Kabid Yankes	
4.	Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan			 		- surat permohonan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; - Data fasilitas pelayanan kesehatan	1 minggu	Hasil Pendataan fasilitas pelayanan kesehatan	

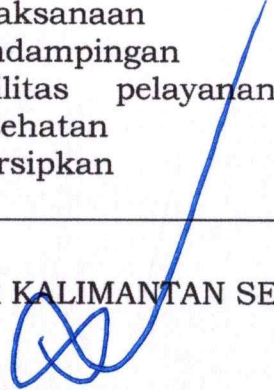
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Melakukan rekapitulasi hasil pendataan fasilitas pelayanan kesehatan					Hasil Pendataan fasilitas pelayanan kesehatan	1 hari	Hasil Pendataan fasilitas pelayanan kesehatan direkapitulasi	
6.	Melaporkan hasil pendataan fasilitas pelayanan kesehatan yang telah direkapitulasi kepada Kabid Yankes					Hasil Pendataan fasilitas pelayanan kesehatan yang telah direkapitulasi	10 menit	Hasil Pendataan fasilitas pelayanan kesehatan yang telah direkapitulasi dilaporkan	
7.	Memeriksa dan menganalisis hasil pendataan fasilitas pelayanan kesehatan yang telah direkapitulasi					Hasil Pendataan fasilitas pelayanan kesehatan yang telah direkapitulasi	1 hari	Hasil Analisis Data fasilitas pelayanan kesehatan	
8.	Menetapkan lokus pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					Hasil Analisis Data fasilitas pelayanan kesehatan	1 hari	lokus pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan ditetapkan	
9.	Membuat Jadwal pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					lokus pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan ditetapkan	1 hari	Jadwal pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan dibuat	
10.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					Jadwal pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	15 menit	Instruksi Kasi Yankes Primer	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Membuat SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					Instruksi Kasi Yankes Primer	1 jam	SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan dibuat	
12.	Menyerahkan SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	5 menit	SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan diserahkan	
13.	Memeriksa, memaraf SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid Yankes					SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	15 menit	SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan diparaf dan diteruskan	
14.	Memeriksa, memaraf SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	20 menit	SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan diparaf dan diteruskan	
15.	Menerima SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan		SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan ditandatangani kepala dinas dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16.	Menerima SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan yang sudah ditandatangani					SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	5 menit	SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan yang sudah ditandatangani diterima	
17.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder di Kab/Kota perihal pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai lokus yang sudah ditetapkan					SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	1 hari	Hasil Koordinasi	
18.	Melaksanakan kegiatan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai lokus yang sudah ditetapkan					SPT pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	1 hari	Kegiatan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan dilaksanakan	
19.	Melakukan Evaluasi hasil kegiatan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					Hasil kegiatan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	1 hari	Hasil Evaluasi kegiatan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	
20.	Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					Hasil Evaluasi kegiatan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	1 hari	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan dibuat	

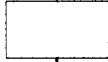
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21.	Menyerahkan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan kepada Kabid Yankes					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	5 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan diserahkan	
22.	Menerima dan memeriksa laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	15 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan diperiksa	
23.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan	5 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pendampingan fasilitas pelayanan kesehatan diarsipkan	

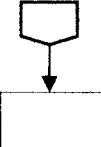
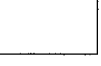
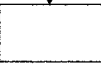
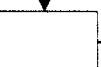
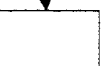
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

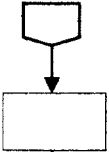
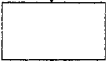
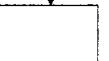
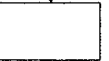
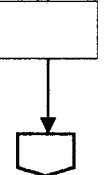

SAHBIRIN NOOR

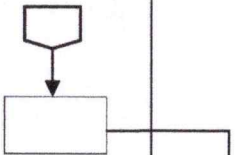
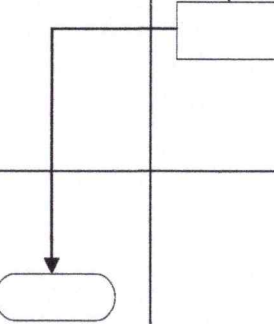
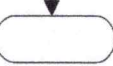
LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 020 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pelayanan Kesehatan Bergerak
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Bergerak untuk di Daerah Sangat Terpencil dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pelayanan kesehatan di daerah sangat terpencil tidak dapat diakses sehingga masyarakat tidak mendapatkan pelayanan kesehatan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Bergerak.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi Yankes Primer	Kabid Yankes	Analisis Kesehatan	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil yang jadi lokus kegiatan pelayanan kesehatan bergerak					SK Bupati terpencil dan sangat terpencil	1 minggu	Hasil Pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil	
2.	Melakukan rekapitulasi hasil pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil yang jadi lokus kegiatan					Hasil Pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil	1 hari	Hasil Pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil direkapitulasi	
3.	Melaporkan hasil pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil yang telah direkapitulasi kepada Kabid Yankes					Hasil Pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil yang telah direkapitulasi	10 menit	Hasil Pendataan fasilitas pelayanan kesehatan yang telah direkapitulasi dilaporkan	
4.	Memeriksa dan menganalisis hasil pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil yang telah direkapitulasi					Hasil Pendataan daerah terpencil dan sangat terpencil yang telah direkapitulasi	1 hari	Hasil Analisis Data daerah terpencil dan sangat terpencil	
5.	Menetapkan lokus pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak					Hasil Analisis Data daerah terpencil dan sangat terpencil	1 hari	lokus pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak ditetapkan	
6.	Membuat Jadwal pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	 				lokus pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak ditetapkan	1 hari	Jadwal pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak					Jadwal pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	15 menit	Instruksi Kasi Yankes Primer	
8.	Membuat SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak					Instruksi Kasi Yankes Primer	1 jam	SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak dibuat	
9.	Menyerahkan SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak					SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	5 menit	SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak diserahkan	
10.	Memeriksa, memaraf SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak dan meneruskannya kepada Kabid Yankes					SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	15 menit	SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak diparaf dan diteruskan	
11.	Memeriksa, memaraf SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	20 menit	SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak diparaf dan diteruskan	
12.	Menerima SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak					SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak		SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak ditandatangani kepala dinas dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Menerima SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak yang sudah ditandatangani					SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	5 menit	SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak yang sudah ditandatangani diterima	
14.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder di Kab/Kota perihal pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak sesuai lokus yang sudah ditetapkan					SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	1 hari	Hasil Koordinasi	
15.	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan bergerak sesuai lokus yang sudah ditetapkan					SPT pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	1 hari	Kegiatan pelayanan kesehatan bergerak dilaksanakan	
16.	Melakukan Evaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan bergerak					Hasil kegiatan pelayanan kesehatan bergerak	1 hari	Hasil Evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan bergerak	
17.	Membuat laporan hasil kegiatan pelayanan kesehatan bergerak					Hasil Evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan bergerak	1 hari	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.	Menyerahkan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak kepada Kabid Yankes					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	5 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak diserahkan	
19.	Menerima dan memeriksa laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	15 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak diperiksa	
20.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak					laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak	5 menit	laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak diarsipkan	

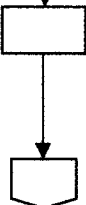
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

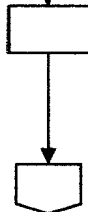
SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 021 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pemantauan dan Analisa Kegiatan Pelayanan serta Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/ketidaklancaran/ketidak tepatan/ ketidak transparanan dalam pelaksanaan pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Hasil Pemantauan dan Analisa.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi KKGM	Kabid Kesmas	Analisis Gizi	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					Rencana Kerja	2 hari	rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat tersusun	
2.	Menyerahkan rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat kepada Kabid Kesmas					rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	5 menit	rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat diserahkan	
3.	Memeriksa dan menyetujui rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	20 menit	rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat disetujui kabit	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Membuat jadwal pelaksanaan pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					rencana pemantauan dan analisa pelaksanaan kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang telah disetujui	15 menit	jadwal pelaksanaan pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dibuat	
5.	Menginstruksikan Analis Gizi membuat SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					jadwal pelaksanaan pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	10 menit	Instruksi Kasi KKGM	
6.	Membuat SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					Instruksi Kasi KKGM	20 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dibuat	
7.	Menyerahkan SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	5 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Memeriksa, memaraf SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dan meneruskannya kepada Kabid Kesmas					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	15 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat diparaf, dan diteruskan	
9.	Memeriksa, memaraf SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	20 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat diparaf, dan diteruskan	
10.	Menerima SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat		SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat ditandatangani, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
11.	Menerima SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang telah ditandatangani					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	5 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat diterima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Melaksanakan kegiatan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	1 bulan	Hasil Pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	Waktu disesuaikan dengan banyaknya jumlah pelayanan kesehatan
13.	Melakukan analisa terhadap hasil kegiatan pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					Hasil Pemantauan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	30 menit	Hasil Analisa	
14.	Melakukan peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan hasil analisa					Hasil Analisa	3 hari	peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dilaksanakan	
15.	Membuat laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					- Hasil Pemantauan; - Hasil Analisa; dan - Peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi.	1 hari	laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat dibuat	
16.	Menyampaikan laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat kepada pimpinan					laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	10 menit	laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	Pimpinan = (Kabid Kesmas, Kepala Dinas)

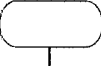
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	Mengarsipkan laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat					laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat	5 menit	laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

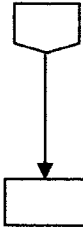
SAHBIRIN NOOR

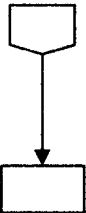
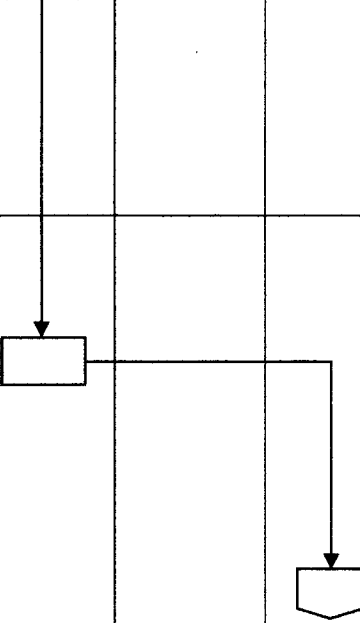
LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

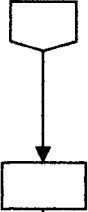
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 002 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Hasil Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi KKGM	Kabid Kesmas	Analisis Gizi	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Rencana Kerja	2 hari	rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat tersusun	
2.	Menyerahkan rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kabid Kesmas					rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	5 menit	Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diserahkan	
3.	Memeriksa dan menyetujui rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	20 menit	rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat disetujui kabid	
4.	Membuat jadwal pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang telah disetujui	15 menit	jadwal pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dibuat	
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menginstruksikan Analis Gizi membuat surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada SKPD terkait					jadwal pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	10 menit	Instruksi Kasi KKGM	
6.	Membuat surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Instruksi Kasi KKGM	20 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dibuat	
7.	Menyerahkan surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	5 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diserahkan	
8.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dan meneruskannya kepada Kabid Kesmas					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	15 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diparaf, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	20 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diparaf, dan diteruskan	
10.	Menerima surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat		surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke SKPD terkait	SOP Surat Keluar
11.	Menerima surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat		surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diterima dan didistribusikan	SOP Surat Masuk

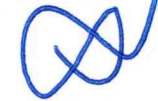
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Menerima, memeriksa surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dan meneruskannya kepada Kasi KKGM untuk ditindaklanjuti					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	5 menit	surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diteruskan	
13.	Menindaklanjuti surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	10 menit	surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat ditindaklanjuti	
14.	Menginstruksikan Analis Gizi untuk menyiapkan bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang ditindaklanjuti	10 menit	Instruksi Kasi KKGM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	Menyiapkan bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Instruksi Kasi KKGM	1 hari	bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat disiapkan	
16.	Melaporkan hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kasi KKGM					bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat yang telah disiapkan	10 menit	hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dilaporkan	
17.	Menerima laporan hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	5 menit	Laporan hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diterima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.	Melaksanakan kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat bersama SKPD terkait					Bahan dan Materi Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	2 hari	Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat bersama SKPD terkait dilaksanakan	
19.	Melakukan diskusi dan rencana tindak lanjut terkait hasil Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat		Hasil Diskusi dan Rencana tindak lanjut	
20.	Membuat laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	1 hari	Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dibuat	
21.	Menyampaikan laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada pimpinan					Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	10 menit	Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dibuat	Pimpinan = (Kabid Kesmas, Kepala Dinas)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	5 menit	Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	PINKES / 023 / 2023
Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat

Dasar Hukum:

1. 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);
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).

Keterkaitan:

SOP Surat Keluar.

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana:

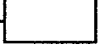
- a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
- b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya;
- c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan
- f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

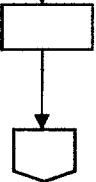
Peralatan/Perlengkapan:

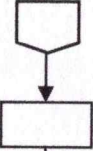
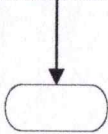
- a. ATK;
- b. perangkat komputer;
- c. Printer; dan
- d. lemari arsip (filing cabinet).

Pencatatan dan Pendataan:

- a. Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dari Kabupaten/Kota; dan
- b. Laporan Pengolahan data Pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi KKGM	Analisis Gizi	Kabid Kesmas	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginstruksikan Analisis Gizi untuk meminta Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dari Kab/Kota					Rencana Kerja	15 menit	Instruksi Kasi KKGM	
2.	Membuat draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota					Instruksi Kasi KKGM	30 menit	draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota dibuat	
3.	Menyerahkan draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota					draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota	5 menit	draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota diserahkan	
4.	Memeriksa, memaraf draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid Kesmas					draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota	15 menit	draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota diparaf dan diteruskan	
5.	Memeriksa, memaraf draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid Kasubbag Umpeg					draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota	20 menit	draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Menerima draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota					draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada Kab/Kota		draf surat permintaan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke Kab/kota	SOP Surat Keluar
7.	Menerima Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dari Kab/Kota					Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dari Kab/Kota	1 minggu	Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dari Kab/Kota diterima	Data diterima setelah surat dikirim ke Kab/Kota
8.	Mengumpulkan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dari Kab/Kota	1 jam	Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dari Kab/Kota terkumpul	
9.	Melakukan rekapitulasi Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	1 jam	Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat terekapitulasi	
10.	Membuat laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat berdasarkan hasil rekapitulasi					Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat terekapitulasi	1 hari	laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Menyampaikan laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat kepada pimpinan					laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	5 menit	laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat disampaikan	Pimpinan = (Kabid Kesmas, Kepala Dinas)
12.	Mengarsipkan laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat					laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	5 menit	laporan pengolahan Data Pelayanan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	DINKES / 024 / 2023
Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pemantauan dan Analisa Kegiatan Pelayanan serta Peningkatan mutu Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga

Dasar Hukum:

1. 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);
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).

Keterkaitan:

SOP Surat Keluar.

Peringatan:

Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidak jelasan/ketidakkelancaran/ketidak tepatan/ketidak transparanan dalam pelaksanaan Pemantauan dan Analisa Kegiatan Pelayanan serta Peningkatan mutu Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Kualifikasi Pelaksana:

- a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
- b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya;
- c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan
- f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

Peralatan/Perlengkapan:

- a. ATK;
- b. perangkat komputer;
- c. Printer; dan
- d. lemari arsip (filing cabinet).

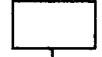
Pencatatan dan Pendataan :

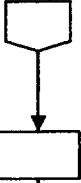
Laporan Hasil Pemantauan dan Analisa.

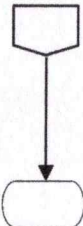
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi KKO	Kabid Kesmas	Analisis Kesehatan Kerja	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					Rencana Kerja	2 hari	rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga tersusun	
2.	Menyerahkan rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga kepada Kabid Kesmas					rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	5 menit	rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga diserahkan	
3.	Memeriksa dan menyetujui rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	20 menit	rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga disetujui kabid	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Membuat jadwal pelaksanaan pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					rencana pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga yang telah disetujui	15 menit	pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga dibuat	
5.	Menginstruksikan Analis Kesehatan Kerja membuat SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					jadwal pelaksanaan pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	10 menit	Instruksi Kasi KKO	
6.	Membuat SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					Instruksi Kasi KKO	20 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyerahkan SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga kepada Kasi KKO					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	5 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga diserahkan	
8.	Memeriksa, memaraf SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga dan meneruskannya kepada Kabid Kesmas					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	15 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga diparaf, dan diteruskan	
9.	Memeriksa, memaraf SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	20 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga diparaf, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Menerima SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga		SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
11.	Menerima SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga yang telah ditandatangani					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	5 menit	SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga diterima	
12.	Melaksanakan kegiatan pemantauan pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					SPT pemantauan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	2 hari	Hasil Pemantauan pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	Kegiatan di laksanakan secara <i>daring</i>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Melakukan analisa terhadap hasil kegiatan pemantauan pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					Hasil Pemantauan pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	30 menit	Hasil Analisa	
14.	Melakukan peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga berdasarkan hasil analisa					Hasil Analisa	3 hari	peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga dilaksanakan	
15.	Membuat laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					- Hasil Pemantauan; - Hasil Analisa; dan - Peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga.	1 hari	laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga dibuat	
16.	Menyampaikan laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga kepada pimpinan					laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	10 menit	laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	Pimpinan = (Kabid Kesmas, Kepala Dinas)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	Mengarsipkan laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga					laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga	5 menit	laporan hasil pemantuan dan analisa kegiatan pelayanan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja dan olahraga diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

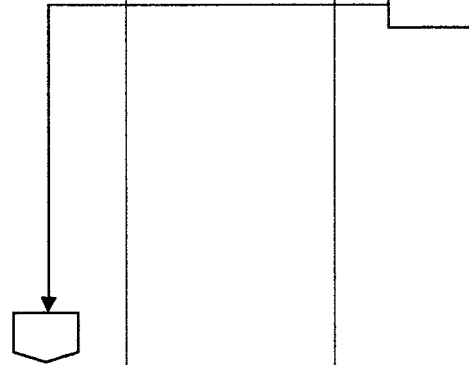
SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

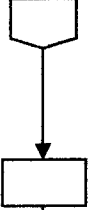
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	PINKES / 025 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga.		Pencatatan dan Pendataan: Laporan Hasil Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi KKO	Kabid Kesmas	Analisis Kesehatan Kerja	Kasubbag Umpeg	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga					Rencana Kerja	2 hari	rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga tersusun	
2.	Menyerahkan rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada Kabid Kesmas					rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga diserahkan	
3.	Memeriksa dan menyetujui rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga					rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	20 menit	rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga disetujui kbid	
4.	Membuat jadwal pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	 				rencana Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah disetujui	15 menit	jadwal pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga dibuat	

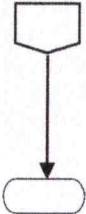
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Menginstruksikan Analis Kesehatan Kerja membuat surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada SKPD terkait					jadwal pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	10 menit	Instruksi Kasi KKO	
6.	Membuat surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					Instruksi Kasi KKO	20 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga dibuat	
7.	Menyerahkan surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga diserahkan	
8.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga dan meneruskannya kepada Kabid Kesmas					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	15 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga diparaf, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	20 menit	surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga diparaf, dan diteruskan	
10.	Menerima surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga		surat pemberitahuan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke SKPD terkait	SOP Surat Keluar
11.	Menerima surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga		surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga diterima dan didistribusikan	SOP Surat Masuk

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Menerima, memeriksa surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga dan meneruskannya kepada Kasi KKO untuk ditindaklanjuti					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga diteruskan	
13.	Menindaklanjuti surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga	10 menit	surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga ditindaklanjuti	
14.	Menginstruksikan Analis Kesehatan Kerja untuk menyiapkan bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					surat balasan dari SKPD terkait ketersediaan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga yang ditindaklanjuti	10 menit	Instruksi Kasi KKO	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	Menyiapkan bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					Instruksi Kasi KKO	1 hari	bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga disiapkan	
16.	Melaporkan hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada Kasi KKO					bahan dan materi serta tempat pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah disiapkan	10 menit	hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga dilaporkan	
17.	Menerima laporan hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	Laporan hasil persiapan pelaksanaan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga diterima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.	Melaksanakan kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga bersama SKPD terkait					Bahan dan Materi Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	2 hari	Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga bersama SKPD terkait dilaksanakan	
19.	Melakukan diskusi dan rencana tindak lanjut terkait hasil Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					Hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga		Hasil Diskusi dan Rencana tindak lanjut	
20.	Membuat laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					Hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	1 hari	Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga dibuat	
21.	Menyampaikan laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga kepada pimpinan					Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Kerja dan Olahraga	10 menit	Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga dibuat	Pimpinan = (Kabid Kesmas, Kepala Dinas)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga					Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	Laporan hasil kegiatan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor Pelayanan Kesehatan Lingkungan/Kesehatan Kerja dan Olahraga diarsipkan	

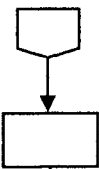
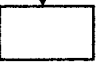
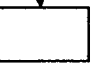
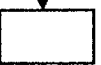
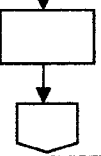
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

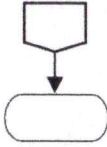
SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 026 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Fasilitasi Permintaan Vaksin dan Logistik
Dasar Hukum: 1. 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya; dan g. Mengetahui kebutuhan vaksin dan logistik program P2 per bulan.
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Fasilitasi Permintaan Vaksin dan Logistik.		Pencatatan dan Pendataan: SPMB Permintaan Vaksin dan Logistik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid P2P	Kasi P2PM	Analisis PM	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota					surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota		surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali					surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid P2P	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota dan isi disposisi					surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota, isi disposisi Kadis dan Kabid P2P	15 menit	surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota telah dipelajari	
4.	Menginstruksikan Analisis PM untuk menganalisa surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota					surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota	5 menit	Instruksi Kasi P2PM	
5.	Melakukan Analisa terhadap surat permintaan vaksin dan logistik dari Kab/Kota					Instruksi Kasi P2PM	1 jam	Hasil Analisa	
6.	Memeriksa ketersediaan vaksin dan logistik sesuai permintaan dari Kab/Kota				 	Hasil Analisa	1 jam	Ketersediaan vaksin dan logistik diperiksa	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) sesuai dengan hasil Analisa serta ketersediaan vaksin dan logistik yang diperiksa					- Hasil Analisa; - Ketersediaan vaksin dan logistik yang diperiksa.	30 menit	SPMB Vaksin dan Logistik dibuat	
8.	Menyerahkan SPMB Vaksin dan logistik kepada Kasi P2PM					SPMB Vaksin dan Logistik	5 menit	SPMB Vaksin dan Logistik diserahkan	
9.	Memeriksa, memaraf SPMB Vaksin dan Logistik dan meneruskannya kepada Kabid P2P					SPMB Vaksin dan Logistik	15 menit	SPMB diparaf kasi, dan diteruskan	
10.	Memeriksa, memaraf SPMB Vaksin dan Logistik dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPMB Vaksin dan Logistik	20 menit	SPMB diparaf kbid, dan diteruskan	
11.	Menerima SPMB Vaksin dan Logistik					SPMB Vaksin dan Logistik		SPMB Vaksin dan Logistik ditandatangani kepala dinas, didistribusikan	SOP Surat Keluar
12.	Menerima SPMB Vaksin dan Logistik yang telah ditandatangani kepala dinas					SPMB Vaksin dan Logistik	5 menit	SPMB Vaksin dan Logistik diterima	
13.	Menyampaikan SPMB Vaksin dan Logistik kepada Kab/Kota untuk diteruskan ke IF Provinsi					SPMB Vaksin dan Logistik	10 menit	Tanda Terima	

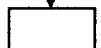
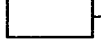
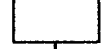
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14.	Mengarsipkan semua <i>handout</i> dan <i>file</i> sebagai data secara berkala untuk kepentingan internal					SPMB Vaksin dan Logistik	10 menit	Berkas dan dokumen diarsipkan	

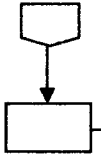
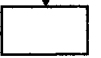
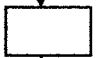
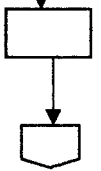
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

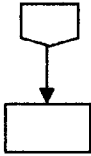
SAHBIRIN NOOR

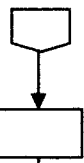
LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

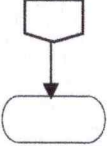
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 027 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Evaluasi tatalaksana Penanggulangan Penyakit ISPA/Pneumonia
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; d. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya; dan e. memahami teknis pencapaian target program beserta indikatornya; yaitu Persentase Kabupaten/Kota yang 50 % Puskesmas melaksanakan Tatalaksana standar pneumonia dengan target 55 %; dan f. Memahami Program Pengendalian Penyakit ISPA/Pneumonia.		
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.		
Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (filing cabinet).		
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Evaluasi tatalaksana Penanggulangan Penyakit ISPA/Pneumonia.		
Pencatatan dan Pendataan: Data Penyakit ISPA/Pneumonia beserta hasilnya pada <i>laporan capaian Program</i> Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi P2PM	Kabid P2P	Kasubbag Umpeg	Panitia Penilai	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan pendataan di semua Kab/Kota yang angka kasus penyakit pneumonia tinggi dan rendah angka penemuan cakupan penderita pneumonia					Rekapitulasi hasil laporan Kab/Kota dari laporan Puskesmas yang ada di 13 Kab/kota	1 bulan	Terkumpulnya Data penderita penyakit Pneumonia di 13 Kab/Kota	
2.	Membuat tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					Terkumpulnya Data penderita penyakit Pneumonia di 13 Kab/Kota	7 hari	tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia dibuat	
3.	Menyerahkan tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia kepada Kabid P2P					tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	5 menit	tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia diserahkan	
4.	Menerima, memeriksa dan menyetujui tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	10 menit	tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia disetujui	
5.	Membuat surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota	 				tabel jadwal dan kuisisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	5 menit	surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Menyerahkan surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia kepada Kabid P2P					surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota	5 menit	surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota diserahkan	
7.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota	5 menit	surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota diparaf dan diteruskan	
8.	Menerima surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota					surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota		surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota ditandatangani kepala dinas, didistribusikan sesuai tujuan surat	SOP Surat Keluar
9.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Kab/Kota mengenai evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					surat pemberitahuan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ke Kab/Kota	7 hari	Hasil Koordinasi	
10.	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					Hasil Koordinasi	20 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Menyerahkan Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia kepada Kabid P2P					Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia diserahkan	
12.	Memeriksa, memaraf Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	20 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia diparaf dan diteruskan	
13.	Menerima Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia		Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia ditandatangani kepala dinas diberi nomor dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
14.	Menerima Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia yang sudah ditandatangani kepala dinas					Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15.	Melaksanakan kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia bersama instansi terkait di Kab/kota					Tabel Jadwal dan Kuisioner Evaluasi;		Kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia dilaksanakan	Kegiatan dilaksanakan selama 1 bulan Bersama instansi yang
16.	Melakukan pengisian tabel kuisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					Tabel Jadwal dan Kuisioner Evaluasi;		tabel kuisioner evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia terisi	berperan dalam hal Penanganan Penyakit Pneumonia (Menular
17.	Melakukan dokumentasi kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					Kamera dan alat dokumentasi		dokumentasi kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	Langung)
18.	Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia		laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia	
19.	Menyampaikan laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia kepada pimpinan					laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia		laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia disampaikan	Pimpinan (Kabid P2P dan Kepala Dinas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia					laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia		laporan hasil kegiatan evaluasi tatalaksana penanggulangan penyakit pneumonia diarsipkan	

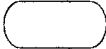
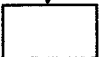
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



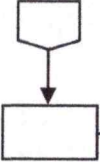
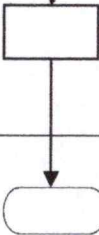
SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

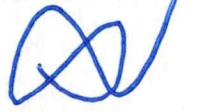
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 028 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pengolahan Data dan Informasi Covid-19
Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
Keterkaitan: SOP Surat Masuk.		
Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).		
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Pengolahan Data dan Informasi Covid-19.		
Pencatatan dan Pendataan: data dan informasi kasus Covid-19.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid P2P	Kasi Survelians & Imunisasi	Epidemiolog Kesehatan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota					data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota		data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan sesuai disposisi kadis	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali					data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid P2P	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota dan isi disposisi					data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota, isi disposisi Kadis dan Kabid P2P	15 menit	data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota telah dipelajari	
4.	Menginstruksikan Epidemiolog Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota					data dan informasi kasus covid-19 dari Kab/Kota	10 menit	Instruksi Kasi Survelians & Imunisasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi kasus covid-19 dari kab/kota					Instruksi Kasi Survelians & Imunisasi	30 menit	data dan informasi kasus covid-19 dari kab/kota terverifikasi dan tervalidasi	
6.	Melakukan rekapitulasi data dan informasi kasus covid-19 dari kab/kota yang sudah terverifikasi dan divalidasi					data dan informasi kasus covid-19 dari kab/kota terverifikasi dan tervalidasi	1 jam	Hasil Rekapitulasi data dan informasi kasus covid-19 dari kab/kota	
7.	Melakukan input data melalui format, rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi sesuai kelompoknya					Hasil Rekapitulasi data dan informasi kasus covid-19 dari kab/kota	1 jam	data dan informasi kasus covid-19 terinput	
8.	Menyampaikan data dan informasi kasus covid-19 yang sudah diinput kepada Kasi Survelians & Imunisasi sebelum dipublish					data dan informasi kasus covid-19 yang terinput	5 menit	data dan informasi kasus covid-19 disampaikan	
9.	Memeriksa, menyetujui data dan informasi kasus covid-19 yang akan dipublish, dan meneruskannya kepada Kabid P2P					data dan informasi kasus covid-19	15 menit	data dan informasi kasus covid-19 diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Menyetujui data dan informasi kasus covid-19 yang akan dipublish					data dan informasi kasus covid-19	20 menit	data dan informasi kasus covid-19	
11.	Mempublikasikan data dan informasi kasus covid-19 yang telah disetujui					data dan informasi kasus covid-19	10 menit	data dan informasi kasus covid-19 dipublikasikan	
12.	Mengarsipkan data dan informasi kasus covid-19					data dan informasi kasus covid-19	5 menit	data dan informasi kasus covid-19 diarsipkan	

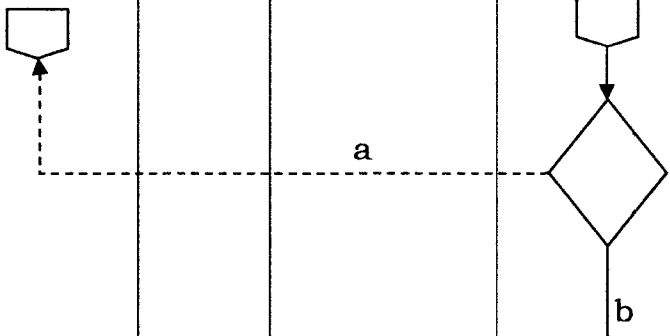
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

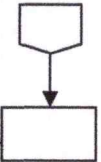
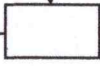
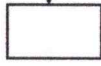
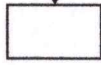
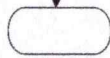

 SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 023 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Data Imunisasi Rutin Bulanan
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		
Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).		
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Data Imunisasi Rutin Bulanan.		
Pencatatan dan Pendataan: Laporan Data Imunisasi Rutin Bulanan.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid P2P	Kasi Survelians & Imunisasi	Epidemiolog Kesehatan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota					laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota		laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan sesuai disposisi kadis	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali					laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid P2P	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota dan isi disposisi					laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota, isi disposisi Kadis dan Kabid P2P	15 menit	laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota telah dipelajari	
4.	Menginstruksikan Epidemiolog Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota					laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota	10 menit	Instruksi Kasi Survelians & Imunisasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Melakukan verifikasi dan validasi laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota. a. Jika laporan tidak lengkap maka akan diminta untuk mengirimkan kelengkapannya; b. Jika laporan sudah lengkap maka proses dilanjutkan.					Instruksi Kasi Survelians & Imunisasi	30 menit	laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota dan terverifikasi dan tervalidasi	
6.	Melakukan rekapitulasi data dan informasi imunisasi rutin dari kab/kota yang sudah terverifikasi dan divalidasi					laporan data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota terverifikasi dan tervalidasi	1 jam	Hasil Rekapitulasi data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota	
7.	Melakukan kompilasi data dan informasi imunisasi rutin dari kab/kota					Hasil Rekapitulasi data imunisasi rutin bulanan dari kab/kota	1 jam	data imunisasi rutin bulanan terkompilasi	
8.	Membuat draf laporan data imunisasi rutin bulanan					data imunisasi rutin bulanan terkompilasi	1 hari	draf laporan data imunisasi rutin bulanan dibuat	
9.	Menyerahkan draf laporan data imunisasi rutin bulanan kepada Kasi Survelians & Imunisasi					draf laporan data imunisasi rutin bulanan	5 menit	draf laporan data imunisasi rutin bulanan diserahkan	

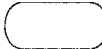
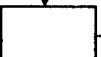
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Memeriksa, memaraf draf laporan data imunisasi rutin bulanan dan meneruskannya kepada Kabid P2P					draf laporan data imunisasi rutin bulanan	1 jam	draf laporan data imunisasi rutin bulanan diparaf kasi, dan diteruskan	
11.	Memeriksa, memaraf draf laporan data imunisasi rutin bulanan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					draf laporan data imunisasi rutin bulanan	1 jam	draf laporan data imunisasi rutin bulanan diparaf kabi, dan diteruskan	
12.	Menerima draf laporan data imunisasi rutin bulanan					draf laporan data imunisasi rutin bulanan		draf laporan data imunisasi rutin bulanan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
13.	Menerima laporan data imunisasi rutin bulanan yang telah ditandatangani kepala dinas					laporan data imunisasi rutin bulanan	5 menit	laporan data imunisasi rutin bulanan diterima	
14.	Mengarsipkan laporan data imunisasi rutin bulanan					laporan data imunisasi rutin bulanan	5 menit	laporan data imunisasi rutin bulanan diarsipkan	

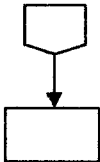
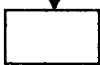
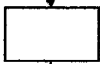
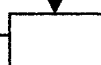
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

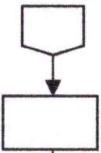
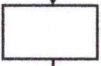
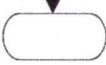
SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 030 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Fasilitasi Permintaan Vaksin dan Logistik Imunisasi Rutin
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		
Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).		
Peringatan: Bila SOP tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, ketidaktransparanan dalam pelaksanaan Fasilitasi Permintaan Vaksin dan Logistik Imunisasi Rutin.		
Pencatatan dan Pendataan: SPMB Permintaan Vaksin dan Logistik Imunisasi Rutin.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid P2P	Kasi Survelians & Imunisasi	Analisis Kesehatan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota					surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota		surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali					surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid P2P	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota dan isi disposisi					surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota, isi disposisi Kadis dan Kabid P2P	15 menit	surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota telah dipelajari	
4.	Menginstruksikan Analisis Kesehatan untuk menganalisa surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota					surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota	5 menit	Instruksi Kasi Survelians & Imunisasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Melakukan Analisa terhadap surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota					Instruksi Kasi & Survelians Imunisasi	1 jam	Hasil Analisa	
6.	Memeriksa ketersediaan vaksin dan logistik sesuai permintaan dari Kab/Kota					Hasil Analisa	1 jam	Ketersediaan vaksin dan logistik diperiksa	
7.	Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) sesuai dengan hasil Analisa serta ketersediaan vaksin dan logistik yang diperiksa					- Hasil Analisa; - Ketersediaan vaksin dan logistik yang diperiksa.	30 menit	SPMB Vaksin dan Logistik dibuat	
8.	Menyerahkan SPMB Vaksin dan logistik kepada Kasi Survelians & Imunisasi					SPMB Vaksin dan Logistik	5 menit	SPMB Vaksin dan Logistik diserahkan	
9.	Memeriksa, memaraf SPMB Vaksin dan Logistik dan meneruskannya kepada Kabid P2P					SPMB Vaksin dan Logistik	15 menit	SPMB diparaf kasi, dan diteruskan	
10.	Memeriksa, memaraf SPMB Vaksin dan Logistik dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					SPMB Vaksin dan Logistik	20 menit	SPMB diparaf kabi, dan diteruskan	
11.	Menerima SPMB Vaksin dan Logistik					SPMB Vaksin dan Logistik		SPMB Vaksin dan Logistik ditandatangani kepala dinas, didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Menerima SPMB Vaksin dan Logistik yang telah ditandatangani kepala dinas					SPMB Vaksin dan Logistik	5 menit	SPMB Vaksin dan Logistik diterima	
13.	Menyampaikan SPMB Vaksin dan Logistik kepada Kab/Kota untuk diteruskan ke IF Provinsi					SPMB Vaksin dan Logistik	10 menit	Tanda Terima	
14.	Mengarsipkan semua <i>handout</i> dan <i>file</i> sebagai data secara berkala untuk kepentingan internal					SPMB Vaksin dan Logistik	10 menit	Berkas dan dokumen diarsipkan	

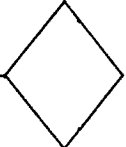
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

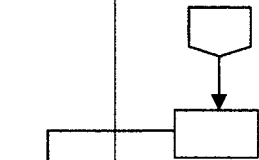
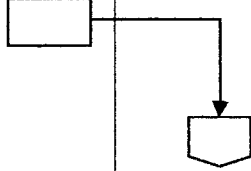
SAHBIRIN NOOR

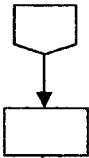
LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

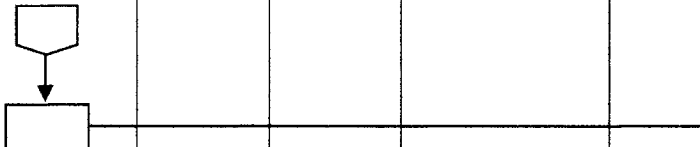
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 031 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Rekomendasi Pertimbangan Teknis Penyalur Alat Kesehatan
Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Pendayagunaan 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Rekomendasi Pertimbangan Teknis Penyalur Alat Kesehatan, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Rekomendasi Pertimbangan Teknis Penyalur Alat Kesehatan.		Pencatatan dan Pendataan:

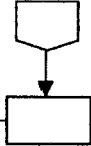
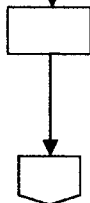
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid SDK	Kasi Alkes PKRT	Analisis Kesehatan	Tim Pemeriksa Alkes	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dari DPMPTSP						surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dari DPMPTSP		surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan sesuai disposisi	SOP Surat Keluar
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali						surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid SDK	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dan isi disposisi						surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan, isi disposisi Kadis dan Kabid P2P	15 menit	surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan telah dipelajari	

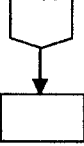
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Menginstruksikan Analisis Kesehatan untuk memeriksa persyaratan permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan			 			surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	10 menit	Instruksi Kasi Alkes PKRT	
5.	Memeriksa persyaratan permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan. a. Jika permohonan tidak memenuhi syarat, maka akan diminta untuk melengkapi berkas persyaratan kepada DPMPTSP; b. Apabila sudah dinyatakan memenuhi syarat, maka proses akan dilanjutkan.				 a b		Instruksi Kasi Alkes PKRT	3 hari	Hasil pemeriksaan persyaratan permohonan pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	

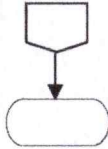
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Melaporkan hasil pemeriksaan persyaratan permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan kepada Kasi Alkes PKRT						Hasil pemeriksaan persyaratan permohonan pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	5 menit	Hasil pemeriksaan persyaratan permohonan pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dilaporkan	
7.	Menerima laporan hasil pemeriksaan persyaratan permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan						hasil pemeriksaan persyaratan permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	5 menit	hasil pemeriksaan persyaratan permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan diterima	
8.	Menyusun rencana jadwal pemeriksaan sarana alat kesehatan meliputi (hari/tanggal/tempat pemeriksaan)						hasil pemeriksaan persyaratan permohonan rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	10 menit	jadwal pemeriksaan sarana alat kesehatan tersusun	
9.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan						jadwal pemeriksaan sarana kesehatan tersusun	10 menit	Instruksi Kasi Alkes PKRT	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan						Instruksi Kasi Alkes PKRT	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan dibuat	
11.	Menyerahkan Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan kepada Kasi Alkes PKRT						Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan diserahkan	
12.	Memeriksa, memaraf Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid SDK						Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan diparaf kasi, dan diteruskan	
13.	Memeriksa, memaraf Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan	15 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan diparaf kabi, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Menerima Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan						Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan		Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
15.	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan sarana alat kesehatan						Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan	3 hari	kegiatan pemeriksaan sarana alat kesehatan dilaksanakan	
16.	Melakukan pemeriksaan manajemen mutu						Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan	1 hari	Hasil Pemeriksaan manajemen mutu	Termasuk dalam kegiatan pemeriksaan
17.	Melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana kantor serta Gudang sasrana						Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan sarana alat kesehatan	1 hari	Hasil Pemeriksaan sarana dan prasarana kantor serta Gudang sasrana	
18.	Membuat laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan						Hasil kegiatan pemeriksaan sarana alat kesehatan	1 hari	laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19.	Menyerahkan laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan kepada Kasi Alkes PKRT						laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan	5 menit	laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan diserahkan	
20.	Memeriksa laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan						laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan	1 hari	laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan diperiksa	
21.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan						laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pemeriksaan sarana alat kesehatan	10 menit	Instruksi Kasi Alkes PKRT	
22.	Membuat draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan						Instruksi Kasi Alkes PKRT	30 menit	draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
23.	Menyerahkan draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan kepada Kasi Alkes PKRT						draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	5 menit	draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan diserahkan	
24.	Memeriksa, memaraf draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid SDK						draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	15 menit	draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan diparaf kasi, dan diteruskan	
25.	Memeriksa, memaraf draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	20 menit	draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan diparaf kabi, dan diteruskan	
26.	Menerima draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan						draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan		draf surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke DPMPTSP	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
27.	Mengarsipkan surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan untuk kepentingan internal						surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan	5 menit	surat rekomendasi pertimbangan teknis penyalur alat kesehatan diarsipkan	

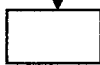
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

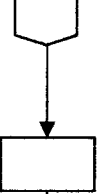
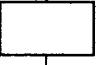
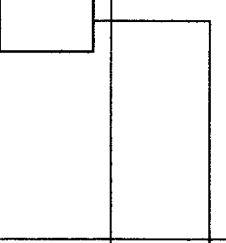
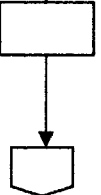
LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

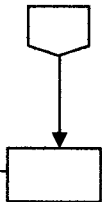
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 032 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

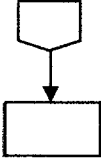
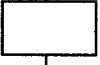
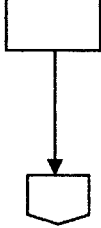
Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).	Pencatatan dan Pendataan: Surat Keterangan Penyuluhan PKRT.

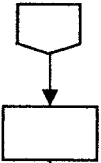
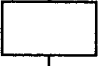
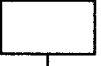
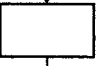
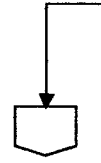
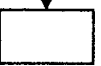
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid SDK	Kasi Alkes PKRT	Analisis Kesehatan	Tim Penyuluh PKRT	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota						surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota		surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali						surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid SDK	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota dan isi disposisi						surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota, isi disposisi Kadis dan Kabid SDK	15 menit	surat permohonan penyuluhan PKRT dari Dinas Kesehatan Kab/Kota telah dipelajari	

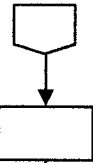
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT						surat permintaan vaksin dan logistik imunisasi rutin dari kab/kota	5 menit	Instruksi Kasi Alkes PKRT	
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT. a. Jika permohonan tidak lengkap, maka akan diminta untuk melengkapi berkas persyaratan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota; b. Apabila sudah dinyatakan memenuhi syarat, maka proses akan dilanjutkan.						Instruksi Kasi Alkes PKRT	7 hari	Hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT	
6.	Melaporkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT kepada Kasi Alkes PKRT						Hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT	5 menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT dilaporkan	

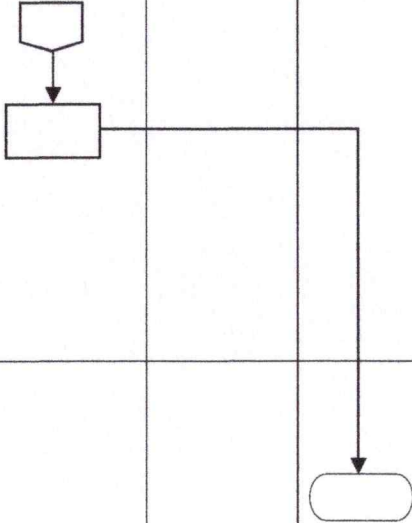
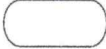
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menerima laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT						Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT	5 menit	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT diterima	
8.	Menyusun rencana jadwal kegiatan penyuluhan PKRT meliputi (hari/tanggal/tempat pelaksanaan penyuluhan)						Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan penyuluhan PKRT	1 hari	rencana jadwal kegiatan penyuluhan PKRT tersusun	
9.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota						rencana jadwal kegiatan penyuluhan PKRT	10 menit	Instruksi Kasi Alkes PKRT	
10.	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT						Instruksi Kasi Alkes PKRT	30 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Menyerahkan surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT kepada Kasi Alkes PKRT						surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT	5 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT diserahkan	
12.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT	15 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT diparaf kasi, dan diteruskan	
13.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT	20 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT diparaf kabid, dan diteruskan	
14.	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT						surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT		surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke Dinas Kesehatan Kab/Kota	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk mempersiapkan bahan dan materi penyuluhan PKRT						surat pemberitahuan pelaksanaan penyuluhan PKRT	10 menit	Instruksi Kasi Alkes PKRT	
16.	Mempersiapkan bahan dan materi penyuluhan PKRT						Instruksi Kasi Alkes PKRT	1 jam	bahan dan materi penyuluhan PKRT telah disiapkan	
17.	Melaporkan bahan dan materi penyuluhan PKRT yang sudah disiapkan kepada Kasi Alkes PKRT						bahan dan materi penyuluhan PKRT	5 menit	bahan dan materi penyuluhan PKRT dilaporkan	
18.	Menerima laporan Melaporkan bahan dan materi penyuluhan PKRT yang sudah disiapkan						bahan dan materi penyuluhan PKRT	5 menit	laporan Melaporkan bahan dan materi penyuluhan PKRT yang sudah disiapkan, diterima	
19.	Melaksanakan kegiatan penyuluhan PKRT bersama Dinas Kesehatan Kab/Kota						- Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penyuluhan PKRT; - Bahan dan Materi Penyuluhan PKRT.	1 hari	kegiatan penyuluhan PKRT bersama Dinas Kesehatan Kab/Kota dilaksanakan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20.	Melakukan pemaparan materi peraturan perundang-undangan tentang PKRT						Bahan dan Materi Penyuluhan PKRT.		pemaparan materi peraturan perundang-undangan tentang PKRT dilaksanakan	Termasuk kegiatan dalam Penyuluhan PKRT
21.	Melakukan Tata cara sertifikasi Perusahaan Rumah Tangga PKRT						Bahan dan Materi Penyuluhan PKRT.		Tata cara sertifikasi Perusahaan Rumah Tangga PKRT dilaksanakan	
22.	Melakukan cara pembuatan PKRT yang baik untuk Perusahaan Rumah Tangga						Bahan dan Materi Penyuluhan PKRT.		cara pembuatan PKRT yang baik untuk Perusahaan Rumah Tangga dilaksanakan	
23.	Membuat laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT						Hasil kegiatan penyuluhan PKRT	1 hari	laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT dibuat	
24.	Menyerahkan laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT kepada Kasi Alkes PKRT						laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT	5 menit	laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25.	Menerima dan memeriksa laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT						laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT	1 jam	laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT diperiksa	
26.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat keterangan penyuluhan PKRT						laporan hasil kegiatan penyuluhan PKRT	10 menit	Instruksi Kasi Alkes PKRT	
27.	Membuat surat keterangan penyuluhan PKRT						Instruksi Kasi Alkes PKRT	30 menit	surat keterangan penyuluhan PKRT dibuat	
28.	Menyerahkan surat keterangan penyuluhan PKRT kepada Kasi Alkes PKRT						surat keterangan penyuluhan PKRT	5 menit	surat keterangan penyuluhan PKRT diserahkan	
29.	Memeriksa, memaraf surat keterangan penyuluhan PKRT dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat keterangan penyuluhan PKRT	15 menit	surat keterangan penyuluhan PKRT diparaf kasi, dan diteruskan	
30.	Memeriksa, memaraf surat keterangan penyuluhan PKRT dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat keterangan penyuluhan PKRT	20 menit	surat keterangan penyuluhan PKRT diparaf kaid, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31.	Menerima surat keterangan penyuluhan PKRT						surat keterangan penyuluhan PKRT		surat keterangan penyuluhan PKRT ditandatangani dan disahkan oleh kepala dinas, serta didistribusikan ke Dinas Kesehatan Kab/Kota	SOP Surat Keluar
32.	Mengarsipkan surat keterangan penyuluhan PKRT yang telah ditandatangani dan disahkan oleh kepala dinas						surat keterangan penyuluhan PKRT	5 menit	surat keterangan penyuluhan PKRT diarsipkan	

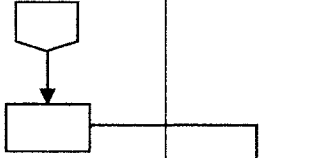
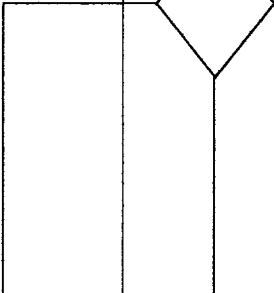
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

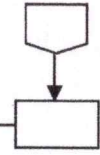
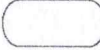
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 033 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) dan Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT)
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) dan Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT), dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu.		
Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
Peralatan/Perlengkapan : - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).		
Pencatatan dan Pendataan : Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid SDK	Kasi Kefarmasian	Analisis Obat & Makanan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dari DPMPTSP					surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dari DPMPTSP		surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dari DPMPTSP didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan sesuai disposisi	SOP Surat Keluar
2.	Menerima, mempelajari Kembali surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali					surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid SDK	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dan isi disposisi					surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT, isi disposisi Kadis dan Kabid P2P	15 menit	surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT telah dipelajari	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Menginstruksikan Analis Makanan dan Obat untuk memeriksa dan menelaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT					surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	10 menit	Instruksi Kefarmasian Kasi	
5.	Memeriksa dan menelaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT. a. Jika ada terdapat perubahan lokasi/izin baru, masa berlaku izin habis maka akan dilaksanakan survey kelapangan; b. Jika tidak ada, maka akan langsung dibuatkan Surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis.					Instruksi Kefarmasian Kasi	1 jam	Hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	
6.	Melaporkan Hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT kepada Kasi Kefarmasian					Hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	5 menit	Hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dilaporkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menerima laporan hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT					Hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	5 menit	Hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT diterima	
8.	Menyusun rencana jadwal survey lapangan sesuai hasil pemeriksaan dan telaahan					Hasil pemeriksaan dan telaah surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	10 menit	jadwal survey lapangan tersusun	
9.	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan					jadwal survey lapangan tersusun	10 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan dibuat	
10.	Menyerahkan Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan kepada Kabid SDK					Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan		Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan diserahkan	
11.	Memeriksa, memaraf Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan	15 menit	Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan diparaf kabid, dan diteruskan	
12.	Menerima Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan					Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan		Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Melaksanakan survey lapangan					- Surat Permohonan Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT; - Surat Perintah Tugas (SPT) survey lapangan.	1 hari	Survey lapangan dilaksanakan	
14.	Membuat laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP)					Hasil Survey lapangan	1 hari	laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dibuat	
15.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT					laporan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	10 menit	Instruksi Kasi Kefarmasian	
16.	Membuat draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT					Instruksi Kasi Kefarmasian	30 menit	draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	
17.	Menyerahkan draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT kepada Kasi Kefarmasian					draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	5 menit	draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18.	Memeriksa, memaraf draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dan meneruskannya kepada Kabid SDK					draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	15 menit	draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT diparaf kasi, dan diteruskan	
19.	Memeriksa, memaraf draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg					draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	20 menit	draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT diparaf kabi, dan diteruskan	
20.	Menerima draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT					draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT		draf surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke DPMPTSP	SOP Surat Keluar
21.	Mengarsipkan surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT					surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT	5 menit	surat Rekomendasi Pertimbangan Teknis Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi, Sertifikat UKOT dan UMOT diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

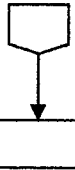
SAHBIRIN NOOR

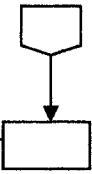
LAMPIRAN XXXIV
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

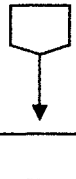
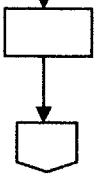
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 034 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas tingkat Provinsi

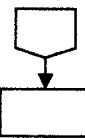
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).	Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: SOP Surat Keluar.	Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas tingkat Provinsi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas tingkat Provinsi.	Pencatatan dan Pendataan: a. SK TIM Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi; b. SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi; dan c. Laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi.

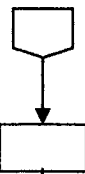
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasi SDMK	Analisis Kesehatan	Kabid SDK	Kasubbag Umpeg	Tim Penilai	Kadis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota							Rencana Kerja, SK Tim Penilaian Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	10 menit	Instruksi Kasi SDMK	
2.	Membuat surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota							Instruksi Kasi SDMK	15 menit	surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota dibuat	
3	Menyerahkan surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota							surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota	5 menit	surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota diserahkan	
4	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid SDK							surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota	15 menit	surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota diparaf kasi, dan diteruskan	
5	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg							surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota	20 menit	surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota diparaf kabid, dan diteruskan	

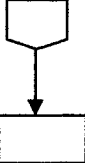
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Menerima surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota							surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota		surat pemberitahuan penilaian tenaga kesehatan teladan untuk Kab/Kota ditandatangani kepala dinas, didistribusikan ke Kab/Kota	SOP Surat Keluar
7.	Menerima surat usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan dari kab/kota							surat usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan dari kab/kota	5 menit	surat usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan dari kab/kota	Diterima setelah surat pemberitahuan dikirim
8.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk merekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan dari kab/kota							surat usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan dari kab/kota	5 menit	Instruksi Kasi SDM	
9.	Melakukan rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat Kab/Kota untuk 9 Kategori : dokter umum, dokter gigi, perawat, bidan, gizi, kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kefarmasian, ATLM							Instruksi Kasi SDM	7 hari	Hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat kab/kota	

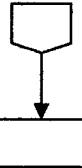
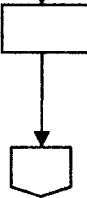
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	Melaporkan hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat Kab/Kota kepada Kasi SDM							Hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat kab/kota	5 menit	Hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat kab/kota dilaporkan	
11.	Memeriksa Hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat kab/kota							Hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat kab/kota	15 menit	Hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat kab/kota diperiksa	
12.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi kepada Kab/Kota							Hasil rekapitulasi usulan pemenang peserta tenaga kesehatan teladan terbaik 1 tingkat kab/kota	5 menit	Instruksi Kasi SDM	
13.	Membuat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi							Instruksi Kasi SDM	15 menit	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi	
14.	Menyerahkan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi							surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi	5 menit	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi diserahkan	

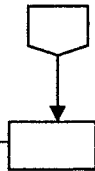
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK							surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi	15 menit	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
16.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg							surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi	20 menit	surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi diparaf kabi, dan diteruskan	
17.	Menerima surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi							surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi		surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke Kab/Kota	SOP Surat Keluar
18.	Melaksanakan wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi							Daftar Pemenang Tenaga Kesehatan teladan	3 hari	wawancara penilaian tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi dilaksanakan	

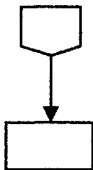
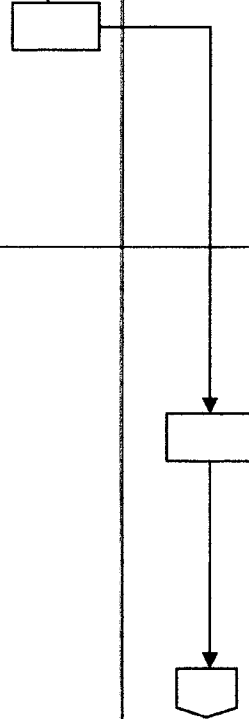
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19.	Melaksanakan penilaian tenaga kesehatan teladan dilapangan ke Kab/Kota							Daftar Pemenang Tenaga Kesehatan teladan, SK TIM Penilai	14 hari	penilaian tenaga kesehatan teladan dilapangan ke Kab/Kota	
20.	Menetapkan pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat Provinsi oleh masing-masing Tim Penilai							- Hasil Wawancara; - Hasil Penilaian dilapangan;	1 hari	pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat Provinsi ditetapkan	
21.	Membuat Berita Acara Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan Terbaik 1, 2, dan 3							- Hasil Wawancara; - Hasil Penilaian dilapangan; - Daftar Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan.	1 jam	Berita Acara Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan dibuat	
22.	Membuat laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi							Berkas hasil pelaksanaan penilaian tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat Provinsi	1 jam	laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi dibuat	
23.	Menyerahkan laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi kepada Kasi SDM							laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi	5 menit	laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi diserahkan	
24.	Menerima laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi	 						laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi	5 menit	laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi diterima	

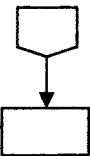
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25.	Membuat draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							laporan hasil penilaian pemenang tenaga kesehatan teladan di puskesmas tingkat provinsi	1 jam	draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dibuat	
26.	Menyampaikan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi kepada Kabid SDK							draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	5 menit	draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi disampaikan	
27.	Memeriksa dan memaraf draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kepala Dinas							draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	20 menit	draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diteruskan	
28.	Memeriksa dan menyetujui draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	1 jam	draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi disetujui Kepala Dinas	
29.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi kepada Biro Hukum Setda Prov. Kalsel							draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi yang disetujui oleh Kadis	5 menit	Instruksi Kasi SDMK	

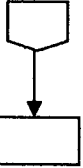
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30.	Membuat surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							Instruksi Kasi SDMK	15 menit	surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dibuat	
31.	Menyerahkan surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi kepada Kasi SDK							surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	5 menit	surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diserahkan	
32.	Memeriksa dan memaraf surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK							surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	15 menit	surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
33.	Memeriksa, memaraf surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg							surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	20 menit	surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diparaf kabiid, dan diteruskan	

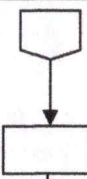
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
34.	Menerima surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi		surat permohonan koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi ditandatangani kepala dinas dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
35.	Menerima hasil koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dari Biro Hukum Setda Prov. Kalsel							hasil koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dari Biro Hukum Setda Prov. Kalsel	5 menit	hasil koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diterima	
36.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi kepada Gubernur							hasil koreksi draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dari Biro Hukum Setda Prov. Kalsel	10 menit	Instruksi Kasi SDMK	
37.	Membuat surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							Instruksi Kasi SDMK	30 menit	surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
38.	Menyerahkan surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi kepada Kasi SDK							surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	5 menit	surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diserahkan	
39.	Memeriksa, memaraf surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK							surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	15 menit	surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
40.	Memeriksa, memaraf surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg							surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	20 menit	surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diparaf kabid, dan diteruskan	
41.	Menerima surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi		surat permohonan penandatanganan draf SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke Gubernur	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
42.	Menerima SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi yang sudah ditandatangani Gubernur							SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	5 menit	SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diterima	
43.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) kepada Kab/Kota							SK Penetapan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi		Instruksi Kasi SDM	
44.	Membuat Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN)							Instruksi Kasi SDM		Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
45.	Menyerahkan Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) kepada Kasi SDM							Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN)		Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) diserahkan	
46.	Memeriksa, memaraf Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) dan meneruskannya kepada Kabid SDK							Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN)	15 menit	Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) diteruskan	
47.	Memeriksa, memaraf Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg							Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN)	20 menit	Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
48.	Menerima Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN)							Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN)		Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dalam rangka meperingati Hari Kesehatan Nasional (HKN) ditandatangani dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
49.	Melaksanakan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi bertepatan pada hari peringatan Hari Kesehatan Nasional (HKN)							- SK Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi; - Surat Pemberitahuan dan Pemberian Penghargaan;		Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dilaksanakan	Kegiatan dilaksanakan selama 1 hari
50.	Melakukan dokumentasi kegiatan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							Alat dokumentasi, (kamera, Hp)		dokumentasi kegiatan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi dilaksanakan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
51.	Membuat laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	1 hari	laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	
52.	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi kepada pimpinan							laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	10 menit	laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	Pimpinan = Kabid SDK dan Kepala Dinas
53.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi							laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi	5 menit	laporan hasil pelaksanaan Pemberian Penghargaan kepada Pemenang Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas Tingkat Provinsi diarsipkan	

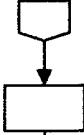
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

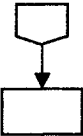
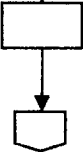
SAHBIRIN NOOR

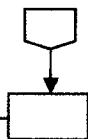
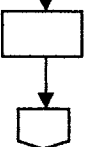
LAMPIRAN XXXV
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

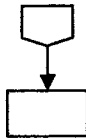
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 035 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) tingkat Provinsi
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		
Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).		
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan tingkat Provinsi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan tingkat Provinsi.		
Pencatatan dan Pendataan: - SK Tim Pengelola Rencana Kebutuhan SDMK Provinsi; - Dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) tingkat Provinsi.		

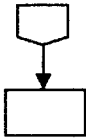
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid SDK	Kasi SDM	Analisis Kesehatan	Kadis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes	10 menit	Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes telah didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan sesuai disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari kembali Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid SDK	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes dan isi disposisi						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes, isi disposisi Kadis dan Kabid SDK	15 menit	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes dan isi disposisi	
4.	Menginstruksikan Analisis Kesehatan untuk membuat surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM dari Kemenkes	5 menit	Instruksi Kasi SDM	

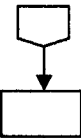
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Membuat surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi						Instruksi Kasi SDM	15 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi dibuat	
6.	Menyerahkan surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi kepada Kasi SDM						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi	5 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi diserahkan	
7.	Memeriksa, memaraf surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi	15 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
8.	Memeriksa, memaraf surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi	20 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi diparaf kabi, dan diteruskan	
9.	Menerima surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi		surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

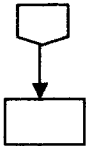
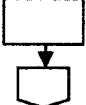
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Melaksanakan rapat penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Rencana Kebutuhan SDM Provinsi						- SK TIM Pengelola Rencana Kebutuhan SDM Provinsi; - surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi;	1 hari	rapat penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Rencana Kebutuhan SDM Provinsi dilaksanakan	
11.	Membuat laporan hasil rapat penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Rencana Kebutuhan SDM Provinsi						- SK TIM Pengelola Rencana Kebutuhan SDM Provinsi; - surat undangan rapat persiapan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi;	1 jam	laporan hasil rapat penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Rencana Kebutuhan SDM Provinsi dibuat	
12.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						Hasil rapat penyusunan rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Rencana Kebutuhan SDM Provinsi	10 menit	Instruksi Kasi SDM	
13.	Membuat surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						Instruksi Kasi SDM	30 menit	surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota dibuat	

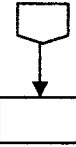
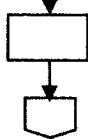
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Menyerahkan surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	5 menit	surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota diserahkan	
15.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	15 menit	surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota diparaf kasi, dan diteruskan	
16.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	20 menit	surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota diparaf kabid, dan diteruskan	
17.	Menerima surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota		surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
18.	Menerima daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota						daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota	5 menit	daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota diterima	
19.	Melakukan rekapitulasi daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota						daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota	7 hari	Rekapitulasi daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes						daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota	10 menit	Instruksi Kasi SDM	
21.	Membuat surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes						surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes	10 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes dibuat	
22.	Menyerahkan surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota untuk Kemenkes kepada Kasi SDM						surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes	5 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes diserahkan	
23.	Memeriksa, memaraf surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes dan diteruskannya kepada Kabid SDK						surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes	10 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes diparaf kasi, dan diteruskan	
24.	Memeriksa, memaraf surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes dan diteruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes	15 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes diparaf kabi, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25.	Menerima surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes						surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes		surat pengantar daftar usulan nama pengelola rencana kebutuhan SDM dari Kab/Kota kepada Kemenkes ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
26.	Melaksanakan pertemuan teknis analisis perencanaan tingkat provinsi bersama kab/kota						surat pemberitahuan pertemuan teknis Analisis Perencanaan tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	3 hari	pertemuan teknis analisis perencanaan tingkat provinsi bersama kab/kota dilaksanakan	
27.	Mengumpulkan dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota						List pengumpulan Dokumen perencanaan kebutuhan SDM Kab/Kota	1 minggu	dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota terkumpul	
28.	Menyusun dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota						dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota	3 bulan	dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota tersusun	
29.	Menginstruksikan Analis kesehatan untuk membuat surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi						dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota tersusun	5 menit	Instruksi Kasi SDM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30.	Membuat surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi						Instruksi Kasi SDM	10 menit	surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi dibuat	
31.	Menyerahkan surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi kepada Kasi SDM						surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi	5 menit	surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi diserahkan	
32.	Memeriksa, memaraf surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi	15 menit	surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
33.	Memeriksa, memaraf surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi	20 menit	surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi diparaf kabi, dan diteruskan	
34.	Menerima surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi						surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi		surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
35.	Melaksanakan pertemuan verifikasi data dalam penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama fasyankes/institusi kesehatan						- surat pertemuan verifikasi data dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi; - dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota	3 hari	pertemuan verifikasi data dalam penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama fasyankes/institusi kesehatan dilaksanakan	
36.	Menginstruksikan analis kesehatan mengkompilasi hasil perhitungan kebutuhan SDM tingkat Provinsi						Hasil pertemuan verifikasi data dalam penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan SDM tingkat Provinsi bersama fasyankes/institusi	5 menit	Instruksi Kasi SDM	
37.	Mengompilasi hasil perhitungan kebutuhan SDM tingkat Provinsi						Instruksi Kasi SDM	1 minggu	hasil perhitungan kebutuhan SDM tingkat Provinsi terkompilasi	
38.	Melakukan Analisa data, informasi dokumen perencanaan kebutuhan SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota						hasil perhitungan kebutuhan SDM tingkat Provinsi terkompilasi	1 minggu	Hasil Analisa	
39.	Menyusun dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi						Hasil Analisa	1 minggu	dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
40.	Menyerahkan dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi kepada Kasi SDM						dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	5 menit	dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi diserahkan	
41.	Memeriksa, memaraf dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK						dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	1 jam	dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
42.	Memeriksa, memaraf dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	1 jam	dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi diparaf kabi, dan diteruskan	
43.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi						dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	1 jam	dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi ditandatangani kepala dinas	
44.	Menerima dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi yang telah ditandatangani kepala dinas						dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	5 menit	dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	
45.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi						dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	10 menit	Instruksi Kasi SDM	
46.	Membuat surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi						Instruksi Kasi SDM	5 menit	surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
47.	Menyerahkan surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi kepada Kasi SDM						surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	5 menit	surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi diparaf kasi, dan diserahkan	
48.	Memeriksa, memaraf dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	15 menit	surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
49.	Memeriksa, memaraf dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	20 menit	surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi diparaf kabi, dan diteruskan	
50.	Menerima surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi						surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi		surat pengantar dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke BKD serta Biro Organisasi	SOP Surat Keluar
51.	Mengarsipkan dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi						dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi	5 menit	dokumen perencanaan kebutuhan SDM Provinsi diarsipkan	

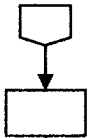
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

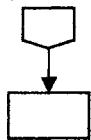
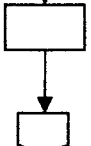
SAHBIRIN NOOR

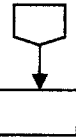
LAMPIRAN XXXVI
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

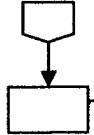
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 036 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Deskripsi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) tingkat Provinsi
Dasar Hukum: - 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); - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		
Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; - Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan - Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		
Keterkaitan: - SOP Surat Masuk; dan - SOP Surat Keluar.		
Peralatan/Perlengkapan: - ATK; - perangkat komputer; - Printer; dan - lemari arsip (filing cabinet).		
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) tingkat Provinsi dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Penyusunan Dokumen Deskripsi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) tingkat Provinsi.		
Pencatatan dan Pendataan: - SK Tim Pengelola Data SISDMK; dan - Dokumen deskripsi SDMK Provinsi.		

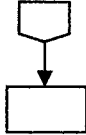
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	Kabid SDK	Kasi SDM	Analisis Kesehatan	Kadis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes	10 menit	Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes telah didisposisi kepala dinas, dan didistribusikan sesuai disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menerima, mempelajari Kembali Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes dan disposisi Kadis serta mendisposisi kembali						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes dan disposisi Kadis	15 menit	Disposisi Kabid SDK	
3.	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes dan isi disposisi						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes, isi disposisi Kadis dan Kabid SDK	15 menit	Menerima, mempelajari dan menindaklanjuti Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM dari Kemenkes dan isi disposisi	
4.	Menginstruksikan Analisis Kesehatan untuk membuat surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi						Surat Edaran Pelaksanaan Penyusunan deskripsi Kebutuhan SDM dari Kemenkes	5 menit	Instruksi Kasi SDM	

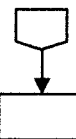
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Membuat surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi						Instruksi Kasi SDM	15 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi dibuat	
6.	Menyerahkan surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi kepada Kasi SDM						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi	5 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi diserahkan	
7.	Memeriksa, memaraf surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi	15 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
8.	Memeriksa, memaraf surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi	20 menit	surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi diparaf kabid, dan diteruskan	
9.	Menerima surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi						surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi		surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Melaksanakan rapat Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Data SISDMK Kebutuhan SDM Provinsi						- SK Tim Pengelola Data SISDMK; - surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi;	1 hari	rapat Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Data SISDMK Kebutuhan SDM Provinsi dilaksanakan	
11.	Membuat laporan hasil rapat Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Data SISDMK Kebutuhan SDM Provinsi						- SK Tim Pengelola Data SISDMK; - surat undangan rapat persiapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi;	1 jam	laporan hasil rapat Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Data SISDMK Kebutuhan SDM Provinsi dibuat	
12.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						Hasil rapat Penyusunan Dokumen Deskripsi SDM tingkat Provinsi bersama Tim Pengelola Data SISDMK Kebutuhan SDM Provinsi	10 menit	Instruksi Kasi SDM	
13.	Membuat surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						Instruksi Kasi SDM	30 menit	surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota dibuat	

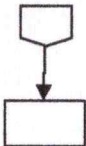
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Menyerahkan surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	5 menit	surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota diserahkan	
15.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	15 menit	surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota diparaf kasi, dan diteruskan	
16.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	20 menit	surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota diparaf kabid, dan diteruskan	
17.	Menerima surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota						surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota		surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
18.	Menerima daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota						daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota	5 menit	daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota diterima	
19.	Melakukan rekapitulasi daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota						daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota	7 hari	Rekapitulasi daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes						daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota	10 menit	Instruksi Kasi SDMK	
21.	Membuat surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes						surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes	10 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes dibuat	
22.	Menyerahkan surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota untuk Kemenkes kepada Kasi SDMK						surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes	5 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes diserahkan	
23.	Memeriksa, memaraf surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes dan diteruskannya kepada Kabid SDK						surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes	10 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes diparaf kasi, dan diteruskan	
24.	Memeriksa, memaraf surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes dan diteruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes	15 menit	surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes diparaf kabid, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25.	Menerima surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes						surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes		surat pengantar daftar usulan nama pengelola data SISDMK dari Kab/Kota kepada Kemenkes ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
26.	Melaksanakan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi Data SDM Tingkat Provinsi bersama kab/kota						surat pemberitahuan pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi data SDM tingkat Provinsi untuk Kab/Kota	3 hari	pertemuan Desk Rekonsiliasi dan Falidasi Data SDM Tingkat Provinsi bersama kab/kota dilaksanakan	
27.	Mengumpulkan dokumen deskripsi SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota						List pengumpulan Dokumen deskripsi SDM Kab/Kota	1 minggu	dokumen deskripsi SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota terkumpul	
28.	Menyusun dokumen deskripsi SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota						dokumen deskripsi SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota	3 bulan	dokumen deskripsi SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota tersusun	
29.	Menginstruksikan Analis kesehatan untuk membuat surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi						dokumen deskripsi SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota tersusun	5 menit	Instruksi Kasi SDM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30.	Membuat surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi						Instruksi Kasi SDM	10 menit	surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi dibuat	
31.	Menyerahkan surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi kepada Kasi SDM						surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi	5 menit	surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi diserahkan	
32.	Memeriksa, memaraf surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi	15 menit	surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	
33.	Memeriksa, memaraf surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi	20 menit	surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi diparaf kabi, dan diteruskan	
34.	Menerima surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi						surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi		surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
35.	Melaksanakan pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi bersama fasyankes/institusi kesehatan						- surat pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi; - dokumen deskripsi SDM dari fasyankes/institusi kesehatan Kab/kota	3 hari	pertemuan Integrasi dan Penyajian Informasi SDM tingkat Provinsi bersama fasyankes/institusi kesehatan dilaksanakan	
36.	Memverifikasi dan memastikan data SDM yang didapat sudah akurat/valid, update, terisi secara lengkap sesuai dengan variable dalam Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SI SDM)						Data dan informasi dari fasyankes/institusi kesehatan	1 minggu	Hasil Verifikasi	
37.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk menyusun dokumen deskripsi SDM Provinsi						Hasil Verifikasi	10 menit	Instruksi Kasi SDM	
38.	Menyusun dokumen deskripsi SDM Provinsi						Instruksi Kasi SDM	1 minggu	dokumen deskripsi SDM Provinsi	
39.	Menyerahkan dokumen deskripsi SDM Provinsi kepada Kasi SDM						dokumen deskripsi SDM Provinsi	5 menit	dokumen deskripsi SDM Provinsi diserahkan	
40.	Memeriksa, memaraf dokumen deskripsi SDM Provinsi dan meneruskannya kepada Kabid SDK						dokumen deskripsi SDM Provinsi	1 jam	dokumen deskripsi SDM Provinsi diparaf kasi, dan diteruskan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
41.	Memeriksa, memaraf dokumen deskripsi SDM Provinsi dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						dokumen deskripsi SDM Provinsi	1 jam	dokumen deskripsi SDM Provinsi diparaf kabid, dan diteruskan	
42.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani dokumen deskripsi SDM Provinsi						dokumen deskripsi SDM Provinsi	1 jam	dokumen deskripsi SDM Provinsi ditandatangani kepala dinas	
43.	Menerima dokumen deskripsi SDM Provinsi yang telah ditandatangani kepala dinas						dokumen deskripsi SDM Provinsi	5 menit	dokumen deskripsi SDM Provinsi	
44.	Mengarsipkan dokumen deskripsi SDM Provinsi						dokumen deskripsi SDM Provinsi	5 menit	dokumen deskripsi SDM Provinsi diarsipkan	

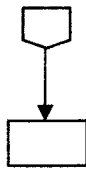
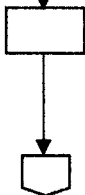
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

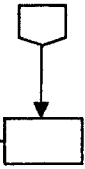
SAHBIRIN NOOR

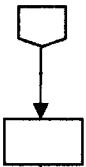
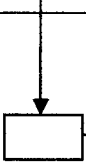
LAMPIRAN XXXVII
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 100.3.3.1/01005/KUM/2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

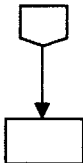
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	DINKES / 037 / 2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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); 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 062 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 62); dan 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 023 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 23).		Kualifikasi Pelaksana: a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; b. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Seksi pada bidangnya; c. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; d. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; dan f. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Keterkaitan: SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan: a. ATK; b. perangkat komputer; c. Printer; dan d. lemari arsip (filing cabinet).
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan.		Pencatatan dan Pendataan: a. SK Tim Penguji Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan; dan b. Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan.

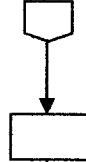
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi SDMK	Analisis Kesehatan	Kabid SDK	Kasubbag Umpeg	Tim Penguji	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyusun rencana jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Rencana kerja	1 hari	rencana jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan tersusun	
2.	Menginstruksikan Analisis Kesehatan untuk membuat surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						rencana jadwal Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan tersusun	10 menit	Instruksi Kasi SDK	
3.	Membuat surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Instruksi Kasi SDK	30 menit	surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dibuat	
4.	Menyerahkan surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan kepada Kasi SDK						surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diserahkan	
5.	Memeriksa, memaraf surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	15 menit	surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kasi, dan diteruskan	

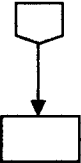
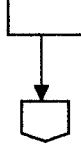
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Memeriksa, memaraf surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	20 menit	surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kabid, dan diteruskan	
7.	Menerima surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan		surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
8.	Melaksanakan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan bersama Kabid SDK dan Kepala Dinas						surat undangan rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	2 jam	rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dilaksanakan	
9.	Menginstruksikan Analis Kesehatan membuat surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota						Hasil rapat persiapan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	10 menit	Instruksi Kasi SDMK	
10.	Membuat surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota						Instruksi Kasi SDMK	30 menit	surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Menyerahkan surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota kepada Kasi SDM						surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota	5 menit	surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota diserahkan	
12.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota	15 menit	surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota diparaf kasi, dan diteruskan	
13.	Memeriksa, memaraf surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota	20 menit	surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota diparaf kabid, dan diteruskan	
14.	Menerima surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota						surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota		surat pemberitahuan dan pengusulan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Rumah Sakit Kab/Kota ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar

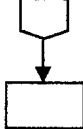
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Menerima daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota						daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota	5 menit	daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota diterima	
16.	Menginstruksikan Analis kesehatan untuk merekapitulasi daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota						daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota	5 menit	Instruksi Kasi SDM	
17.	Melakukan rekapitulasi daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota						Instruksi Kasi SDM	1 hari	daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota terekapitulasi	
18.	Membuat proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI						daftar usulan nama peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Rumah Sakit Kab/Kota terekapitulasi	30 menit	proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI dibuat	
19.	Menyerahkan proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan kepada Kasi SDM						proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	5 menit	proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan diserahkan	

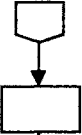
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20.	Memeriksa, memeriksa, memaraf proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid SDK						proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	15 menit	proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan diparaf, dan diteruskan	
21.	Memeriksa, memeriksa, memaraf proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	20 menit	proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan diparaf, dan diteruskan	
22.	Menerima proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan						proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI		proposal dan surat permohonan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	SOP Surat Keluar
23.	Menerima surat balasan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI dan meneruskannya kepada Tim Penguji						surat balasan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan		surat balasan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	

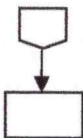
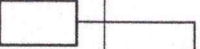
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
24.	Membuat sistem pendaftaran Uji Kompetensi secara online melalui aplikasi e-KOM						surat balasan rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	3 hari	sistem pendaftaran Uji Kompetensi secara online melalui aplikasi e-KOM dibuat	
25	Memberikan informasi serta konsultasi Pra Uji Kompetensi Kepada Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						sistem pendaftaran Uji Kompetensi secara online melalui aplikasi e-KOM	1 hari	informasi serta konsultasi Pra Uji Kompetensi Kepada Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dilaksanakan	
26.	Melaporkan kepada Kasi SDMK bahwa Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan siap dilaksanakan						Hasil Konsultasi Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan siap dilaksanakan dilaporkan	
27.	Menginstruksikan Analis Kesehatan untuk membuat surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Laporan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan siap dilaksanakan	10 meint	Instruksi Kasi SDMK	
28.	Membuat surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Instruksi Kasi SDMK	15 menit	surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dibuat	
29.	Menyerahkan surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan kepada Kasi SDMK						surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30.	Memeriksa, memaraf surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	15 menit	surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kasi, dan diteruskan	
31.	Memeriksa, memaraf surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada kasubbag Umpeg						surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	20 menit	surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kabid, dan diteruskan	
32.	Menerima surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan		surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan	SOP Surat Keluar
33.	Melaksanakan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						surat pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	2 hari	kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dilaksanakan	
34.	Melaksanakan rapat penetapan kelulusan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	1 hari	kelulusan peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan ditetapkan	
35.	Membuat Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan		Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dibuat	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
36.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	1 hari	laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dibuat	
37.	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan kepada Kasi SDM						Hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diserahkan	
38.	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diterima	
39.	Menginstruksikan Analis kesehatan membuat surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI						laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	Instruksi Kasi SDM	
40.	Membuat surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						Instruksi Kasi SDM	15 menit	surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dibuat	
41.	Menyerahkan surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diserahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
42.	Memeriksa, memaraf surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid SDK						surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	15 menit	surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kasi, dan diteruskan	
43.	Memeriksa, memaraf surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	20 menit	surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kabid, dan diteruskan	
44.	Menerima surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan		surat permohonan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan ditandatangani kepala dinas, dan didistribusikan ke BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	SOP Surat Keluar
45.	Menerima surat balasan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI						surat balasan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	1 minggu	surat balasan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI diterima	
46.	Menginstruksikan analis kesehatan untuk membuat sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						surat balasan nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI	5 menit	Instruksi Kasi SDM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
47.	Membuat sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						- Daftar Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan; - nomor sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dari BPPSDM Kesehatan Kemenkes RI.	3 minggu	sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dibuat	
48.	Menyerahkan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan kepada Kasi SDKM						sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diserahkan	
49.	Memeriksa, memaraf sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada Kabid SDK						sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	15 menit	sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kasi, dan diteruskan	
50.	Memeriksa, memaraf sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg						sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	20 menit	sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan diparaf kabis, dan diteruskan	
51.	Menerima sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan		sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan ditandatangani kepala dinas	SOP Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
52.	Melaksanakan penyerahan sertifikat kepada Peserta yang lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	1 hari	penyerahan sertifikat kepada Peserta yang lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dilaksanakan	
53.	Melakukan dokumentasi kegiatan penyerahan sertifikat kepada Peserta yang lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	1 hari	dokumentasi kegiatan penyerahan sertifikat kepada Peserta yang lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan dilaksanakan	
54.	Membuat laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan						hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	1 jam	laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	
55.	Membuat laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan kepada pimpinan						laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	10 menit	laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	
56.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional						laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5 menit	laporan hasil kegiatan penyerahan sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR