



DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH

TAHUN
2022



Dinas Kesehatan

Jalan Jenderal Sudirman Km. 12
Kantor Pemerintah Kota Prabumulih Lantai. 5, Kota Prabumulih
Telp/Fax. 0713-3920008 Email : dinkesprabu1672@gmail.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah, SWT yang telah memberikan karunia kesehatan lahir maupun batin bagi kita semua, merupakan rahmat, berkah dan inayahNya jualah Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Sebagai abdi masyarakat yang mengemban amanah dan cita-cita bangsa dan Negara Republik Indonesia yang kita cintai, tentunya Dinas Kesehatan Kota Prabumulih berupaya semaksimal mungkin menjalankan tugas dan fungsinya sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bekerja dengan ikhlas, bekerja dengan jiwa dan raga yang sehat, bekerja dengan cerdas, memberikan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata tanpa membedakan suku, agama dan status sosial ekonomi, bersama-sama mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan kesehatan demi meningkatnya derajat kesehatan masyarakat, khususnya masyarakat di Kota Prabumulih.

Diharapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dapat mewakili seluruh tenaga medis, profesi tenaga kesehatan, pemilik sarana kesehatan baik milik Pemerintah/ BUMN/ Swasta maupun Masyarakat/ Perorangan dan tenaga non kesehatan lainnya agar dapat bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga menciptakan suatu keseragaman dan terhindar dari kesalahan teknis yang dapat merugikan masyarakat dalam hal pelayanan kesehatan.

Semoga dengan adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kesehatan ini, akan membawa syafa'at dan manfaat bagi kita semua.

Prabumulih, 07 Februari 2022

Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih



dr. Hj. Uti Widyarningsih, MM
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP.197810012006042015

DAFTAR ISI

Halaman Judul	:	.....	i
Kata Pengantar	:	.....	ii
Daftar Isi	:	.....	iii
Surat Keputusan	:	.....	iv
Lembar Pengesahan	:	.....	v
BAB.I		PENDAHULUAN	
		A. LATAR BELAKANG	1
		B. DASAR HUKUM.....	2
		C. TUJUAN DAN SASARAN.....	2
		D. PENGERTIAN.....	3
		E. MANFAAT.....	4
		F. PRINSIP.....	
BAB.II		JENIS, FORMAT, DOKUMEN, DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	
		A. JENIS.....	6
		B. FORMAT.....	7
		C. DOKUMEN.....	8
		D. PENETAPAN SOP	9
BAB.III		LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	
		A. PERSIAPAN PENYUSUNAN SOP AP	10
		B. PENILAIAN KEBUTUHAN	10
		C. PENGEMBANGAN SOP AP	10
		D. PENERAPAN SOP AP	10
		E. MONITORING DAN EVALUASI PENERAPAN SOP AP.....	10
BAB.IV		URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	
		A. PLT. KEPALA DINAS KESEHATAN	11
		
		B. SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN	12
		1. SUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	12
		2. SUBBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET	13
		3. SUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS	14
		C. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	15
		1. SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT	15
		
		2. SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	17
		
		3. SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA	17
		D. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	18
		1. SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI	19
		2. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	20
		3. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA	20

	E. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN	22
	1. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER	22
	2. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN	22
	3. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL	23
	F. KEPALA BIDANG SUMBERDAYA KESEHATAN	24
	1. SEKSI KEFARMASIAN	24
	2. SEKSI ALAT KESEHATAN	25
	3. SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	26
BAB.V	STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	
	DINAS KESEHATAN	27
	A. SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN	28
	B. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	29
	C. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT.....	30
	D. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN	31
	E. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN	32
BAB.VI	STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	
	A. UPT LABORATORIUM KESEHATAN	33
	B. UPT BALAI KESEHATAN PARU MASYARAKAT (BKPM)	34
BAB.VII	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	
	I. SOP AP DINAS KESEHATAN	35
	A. PLT. KEPALA DINAS KESEHATAN	
	B. SEKRETARIS DINAS KESEHATAN DAN SUBBAGIAN	
	C. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT DAN SEKSI	
	D. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT DAN SEKSI	
	E. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DAN SEKSI	
	F. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN DAN SEKSI	
	II. SOP AP UPT DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	36
	A. UPT FARMASI	
	B. UPT LABORATORIUM KESEHATAN	
	C. UPT BALAI KESEHATAN PARU MASYARAKAT (BKPM)	
	III. SOP AP JABATAN FUNGSIONAL DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH	
BAB.VIII	KESIMPULAN	37
BAB.IX	PENUTUP	38
LAMPIRAN I	TIM PENYUSUN DOKUMEN SOP AP DINAS KESEHATAN	
LAMPIRAN II	DAFTAR SOP AP DINAS KESEHATAN	



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KESEHATAN

Jln. Jend. Sudirman Km 12 Cambai Kode Pos 31111 Telp. 0828 81414200, 0713-3920008
Email : www.dinkespbm@yahoo.co.id Kota Prabumulih

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Instansi : Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
Judul Dokumen : Dokumen Penyusunan Standar Operasional
Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
Dinas Kesehatan Kota Prabumulih Tahun
Anggaran 2022

SOP AP Disahkan Oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
Jumlah SOP AP : 128 (seratus dua puluh delapan) SOP AP

Ditetapkan di Prabumulih
Pada tanggal : 07 Februari 2022
Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih



dr. H. Hesti Widyaningsih, MM
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP.197810012006042015



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS KESEHATAN

Jln. Jend. Sudirman Km 12 Cambai Kode Pos 31111 Telp. 0828 81414200, 0713-3920008
Email : www.dinkespbm@yahoo.co.id Kota Prabumulih

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH
NOMOR : 19.a/KPTS/KES/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM DAN PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KESEHATAN KOTA
PRABUMULIH

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- d. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Dinas Kesehatan;
- f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas;
- g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Yang Baik;
- h. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 425 Tahun 2006 tentang Pedoman Balai Kesehatan Paru Masyarakat (BKPM).
- i. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
- KEDUA : a. Tugas Tim yang dibentuk adalah untuk menyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP AP) untuk:
1. Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
2. UPT Puskesmas;
3. UPT Farmasi;
4. UPT Laboratorium Kesehatan;
5. UPT BKPM
b. Susunan Tim ada pada Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih disusun berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, yaitu Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2022;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Prabumulih

Pada tanggal : 07 Februari 2022

Plt. Kepala Dinas Kesehatan

Kota Prabumulih



dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM

Pembina Tk. I/ IV.b

NIP.197810012006042015

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih
Nomor : /KPTS/KES/ 2022
Tanggal : 07 Februari 2022

TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2022

PENANGGUNG JAWAB : dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM
KETUA : -
SEKRETARIS : Lisa Fitri, SH
ANGGOTA : Djoko Listyano, SKM, M.Si
H. Izhar, SKM, M.Si
dr. Ersyika Aryani
Hj. Sri All Fitri, SKM, M.Si
Hj. Romziah, SKM, M.Kes
Hj. Herlita, SE, M.Si
Sri Nugraheni, A.Md.M

Ditetapkan di Prabumulih
Pada tanggal : 07 Februari 2022
Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih



dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM
Pembina Tk. I/ IV.b
NIP.197810012006042015

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan.

Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah meliputi : organisasi, tata laksana, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

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

Penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada didalam institusi pemerintah.

Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

Sebagai pedoman untuk keseragaman penyusunan SOP AP diseluruh Kementerian dan Lembaga serta Pemerintahan Daerah mengikuti ketentuan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Dengan latar belakang tersebut sebagaimana yang telah diuraikan, oleh sebab itu perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2022.

B. DASAR HUKUM

Sebagai pedoman untuk keseragaman penyusunan SOP AP diseluruh Kementerian dan Lembaga serta Pemerintahan Daerah mengikuti ketentuan

Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.

C. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dari penyusunan SOP AP Dinas Kesehatan Kota Prabumulih adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang tugas dan jabatan secara bertanggung jawab dan bekerjasama dengan tim sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Sasaran yang diharapkan melalui SOP AP ini adalah :

1. Setiap Bidang Pelayanan Dinas Kesehatan Kota Prabumulih sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing; yaitu terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas Kesehatan;
 - b. Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih
 - c. Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - f. Bidang Pengendalian dan Pencegahan Penyakit;
 - g. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih, meliputi;
 - 9 (sembilan) UPT PUSKESMAS dan jejaringnya (Pustu dan Poskeskel);
 - Puskesmas Cambai;
 - Puskesmas Prabumulih Timur;
 - Puskesmas Sukajadi;
 - Puskesmas Gunung Kemala;
 - Puskesmas Pasar Prabumulih;
 - Puskesmas Prabumulih Barat;
 - Puskesmas Tanjung Raman;
 - Puskesmas Tanjung Rambang;
 - Puskesmas Karang Raja Delinom.
 - 1 (satu) UPT Laboratorium Kesehatan;
 - 1 (satu) UPT BKPM
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

D. PENGERTIAN

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

E. MANFAAT

Adapun manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kesehatan Kota Prabumulih adalah :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualitas kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;

11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan –kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

F. PRINSIP

1. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), yaitu:
 - a. Kemudahan dan kejelasan.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. Efisiensi dan efektivitas.
Prosedur-prosedur yang di standarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. Keselarasan.
Prosedur-prosedur yang di standarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. Keterukuran.
Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. Dinamis.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. Kepatuhan Hukum.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

h. Kepastian Hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksanadari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

a. Konsisten.

SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;

b. Komitmen.

SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;

c. Perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

d. Mengikat.

SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

e. Seluruh unsur memiliki peran penting.

Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;

f. Terdokumentasi dengan baik.

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB II
JENIS, FORMAT, DOKUMEN DAN PENETAPAN SOP AP
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

A. JENIS

Adapun jenis Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah sebagai berikut;

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Dikategorikan dalam 2 (dua) jenis, yaitu :

a. SOP Teknis;

Adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

SOP Teknis memiliki ciri pada umumnya, yaitu :

1. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
2. Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP Teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain dalam bidang kesehatan seperti pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain.

b. SOP Administratif

Adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

SOP Administratif memiliki ciri pada umumnya, yaitu :

1. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
2. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro atau mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP Administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

2. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan
Dikategorikan dalam 2(dua) jenis, yaitu :
 - a. SOP Makro
Adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP Mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
 - b. SOP Mikro
Adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan bersaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro).
3. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan
Dikategorikan dalam 2 (dua) jenis, yaitu :
 - a. SOP Final
Adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
 - b. SOP Parsial
Adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.
4. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan
Dikategorikan dalam 2 (dua) jenis, yaitu :
 - a. SOP Generik
 - b. SOP Spesifik

B. FORMAT

Ada 4 (empat) faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi, yaitu :

- a. Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
- b. Berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
- c. Siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan
- d. Apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP.

1. Format Umum SOP

Dikategorikan ke dalam 4 (empat) jenis, yaitu :

- a. Langkah Sederhana (simple steps);
Bentuk SOP ini sangat sederhana, biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana.
- b. Tahapan berurutan (Hierarchical Steps);
- c. Grafik (Graphic);
- d. Diagram Alir (Flowcharts);

2. Format SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan reformasi birokrasi adalah sebagai berikut :

- a. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts);
- b. Menggunakan hanya lima simbol Flowcharts;
- c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan.

C. DOKUMEN SOP AP

Pada umumnya dokumen SOP AP selalu dikaitkan dengan format SOP, namun demikian dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai dengan anatominya, yaitu :

1. Unsur Dokumentasi

Merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen.

Unsur tersebut mencakup :

a. Halaman Judul (cover)

Merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP, meliputi :

- Judul SOP AP;
- Instansi/ Satuan Kerja;
- Tahun Pembuatan;
- Informasi lain yang dibutuhkan.

b. Keputusan Pimpinan Pemerintah Daerah

c. Daftar Isi Dokumen SOP AP;

d. Penjelasan singkat penggunaan.

2. Unsur Prosedur

Merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP, dibagi dalam 2 (dua) bagian, yaitu :

a. Bagian Identitas;

Bagian identitas dari unsur SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Logo dan Nama Instansi/ Satuan Kerja/ Unit Kerja, nomenklatur satuan/ unit organisasi pembuat;
- Nomor SOP AP;
- Tanggal Pembuatan;
- Tanggal Revisi;
- Tanggal Efektif;
- Pengesahan oleh Pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
- Judul SOP AP;
- Dasar Hukum;
- Keterkaitan;
- Peringatan;

- Kualifikasi Pelaksana;
 - Peralatan dan Perlengkapan;
 - Pencatatan dan Pendataan.
- b. Bagian Flowchart

D. PENETAPAN DOKUMEN SOP AP

Penetapan dokumen standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dilaksanakan mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Kesehatan (SOP AP), dilaksanakan bersama-sama oleh Tim Penyusun Dokumen SOP AP Dinas Kesehatan Kota Prabumulih (Susunan Tim Terlampir pada Lampiran Dokumen ini).

BAB III LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP

Keberhasilan penyusunan SOP AP tidak terlepas dari Pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (agent of change) yang akan menjadi panutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Dalam penyusunannya, SOP AP meliputi siklus sebagai berikut :

A. Persiapan Penyusunan SOP AP

Meliputi :

1. Membentuk tim dan kelengkapannya;
 - a. Pembentukan Tim;
2. Kelengkapan Tim;

B. Penilaian Kebutuhan SOP AP

Meliputi :

1. Tujuan penilaian kebutuhan SOP AP;
2. Langkah-langkah penilaian kebutuhan;

C. Pengembangan SOP AP

Meliputi :

1. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP AP;
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif (dibuat dalam bentuk pointers);
3. Penulisan SOP AP;
4. Pengujian dan review SOP AP;
5. Pengesahan SOP AP.

D. Penerapan SOP AP

Meliputi :

1. Perencanaan Penerapan;
2. Pemberitahuan;
3. Distribusi dan Aksesibilitas;
4. Pelatihan Pemahaman SOP AP;
5. Supervisi.

E. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP

Meliputi :

1. Monitoring;
2. Evaluasi.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

A. DINAS KESEHATAN

1. **Dinas Kesehatan** Kota Prabumulih dikepalai oleh seorang Kepala Dinas
2. **Kepala Dinas** mempunyai tugas : membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah Kota Prabumulih dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota Prabumulih.
3. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pelaksanaan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pengawasan Pengelolaan Asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.
4. Dinas Kesehatan Kota Prabumulih terdiri dari :
 - a) Sekretariat;
 - b) Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d) Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e) Bidang Sumber Daya Kesehatan.

B. SEKRETARIAT

1. **Sekretariat** dipimpin oleh seorang Sekretaris
2. **Sekretaris** Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada **seluruh** unsur organisasi, serta perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional di lingkup sekretariat di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
3. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - c. Pembinaan meliputi kepegawaian, keuangan, kerja sama. Hubungan masyarakat, hukum, arsip dan dokumentasi Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta advokasi hukum
 - e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Prabumulih ;
 - g. Pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
4. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Subbagian Program, dan Evaluasi
 - b) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Asset
 - c) Subbagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas
5. **Subbagian Program dan Evaluasi** dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian
6. **Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi** dalam mempunyai tugas:Penyiapan dan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi pengelolaan data dan informasi kesehatan, koordinasi pemantauan dan evaluasi program kegiatan bersumber APBD maupun APBN dan penyusunan laporan).

7. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
 - b. Pelaksanaan kebijakan dan koordinasi rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih .
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisirencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedu rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
8. **Sub bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset** dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian
9. **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset** mempunyai tugas :Penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
10. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih .
 - b. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
 - c. Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.

- d. Penyusunan norma, standar, prosedur penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih .
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih .
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

11. **Subbagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas** dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian

12. **Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas** mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum serta hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.

13. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum , hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan, yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
- b. Pelaksanaan kebijakan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum , hubungan masyarakat dan penelitian serta pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
- c. Pelaksanaan kebijaksanaan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum , hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
- d. Pelaksanaan Koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum , hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.

- e. Penyusunan norma, standar, prosedur penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum, hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
- f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum, hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

A. Bidang Kesehatan Masyarakat

1. Bidang Kesehatan Masyarakat dikepalai oleh seorang Kepala Bidang
2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Bidang dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
4. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
 - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 - b) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - c) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

5. **Seksi Kesehatan Masyarakat** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
6. **Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
7. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dikepalai oleh seorang Kepala Seksi

8. **Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat** mempunyai tugas:Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
9. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan
10. **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
11. **Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga** mempunyai tugas: penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

12. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga.

B. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1. **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** dikepalai oleh seorang Kepala Bidang
2. **Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
3. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA) serta bencana.

- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA),serta bencana.
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA),serta bencana.
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA),serta bencana.
4. **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** terdiri dari:
- a) Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
5. **Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** dikepalai oleh seorang Kepala Bidang
6. **Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit** mempunyai tugas:Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi
7. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;

- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilens, wabah dan bencana serta imunisasi;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilens, wabah dan bencana serta imunisasi;
8. **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
 9. **Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
 10. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit zoonotik.
 - b. Penyiapan Pelaksanan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit zoonotik.
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan penyakit menular dan penyakit zoonotik.
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit zoonotik.
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyakit menular dan penyakit zoonotik.
 11. **Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular** , dan Kesehatan Jiwa dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
 12. **Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA.
 13. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA.

- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA.
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA.
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA.
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA.

C. Bidang Pelayanan Kesehatan

1. **Bidang Pelayanan Kesehatan** dikepalai oleh seorang Kepala Bidang
2. **Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan** mempunyai tugas:
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya dan serta pelayanan kesehatan tradisional.
3. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
4. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
 - b) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - c) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

5. **Seksi Pelayanan Kesehatan Primer** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
6. **Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer.
7. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut.
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan , akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut
8. **Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
9. **Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan
10. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, Jaminan Kesehatan serta Public Safety center (PSC).

- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, Jaminan Kesehatan serta Public Safety center (PSC).
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, Jaminan Kesehatan serta Public Safety center (PSC).
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, Jaminan Kesehatan serta Public Safety center (PSC).
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, Jaminan Kesehatan serta Public Safety center (PSC).
11. **Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
12. **Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional** mempunyai tugas :
Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.
13. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi.
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi.
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi.

- d. Bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi.

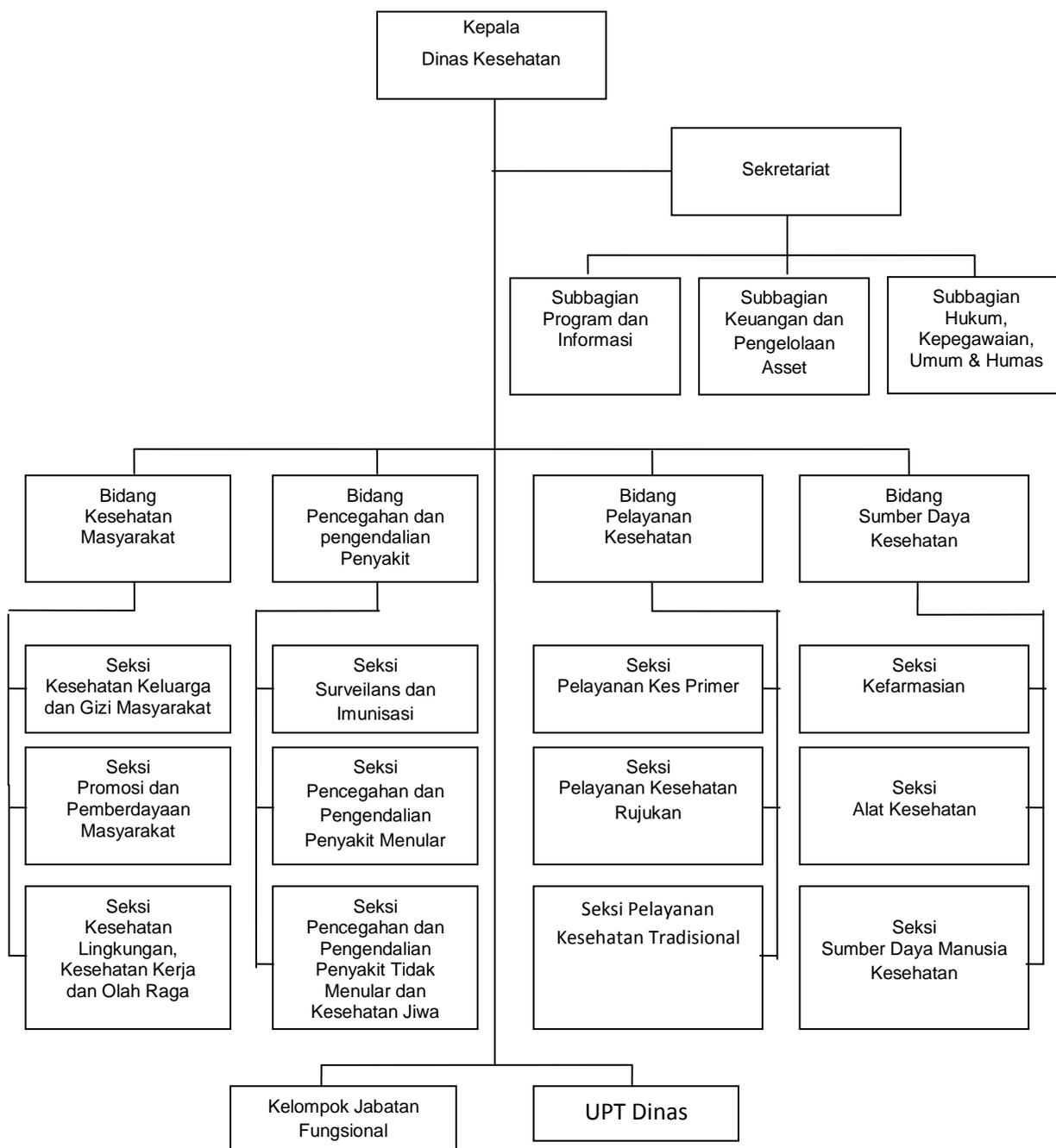
D. Bidang Sumber Daya Kesehatan

1. **Bidang Sumber Daya Kesehatan** dikepalai oleh seorang Kepala Bidang
2. **Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan** mempunyai tugas: Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber daya kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
3. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber daya kesehatan meliputi : kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang Sumber daya kesehatan meliputi : kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Sumber daya kesehatan meliputi : kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan
4. **Bidang Sumber Daya Kesehatan** terdiri dari:
 - a). Seksi Kefarmasian
 - b). Seksi Alat Kesehatan
 - c). Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
5. **Seksi Kefarmasian** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
6. **Kepala Seksi Kefarmasian** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.

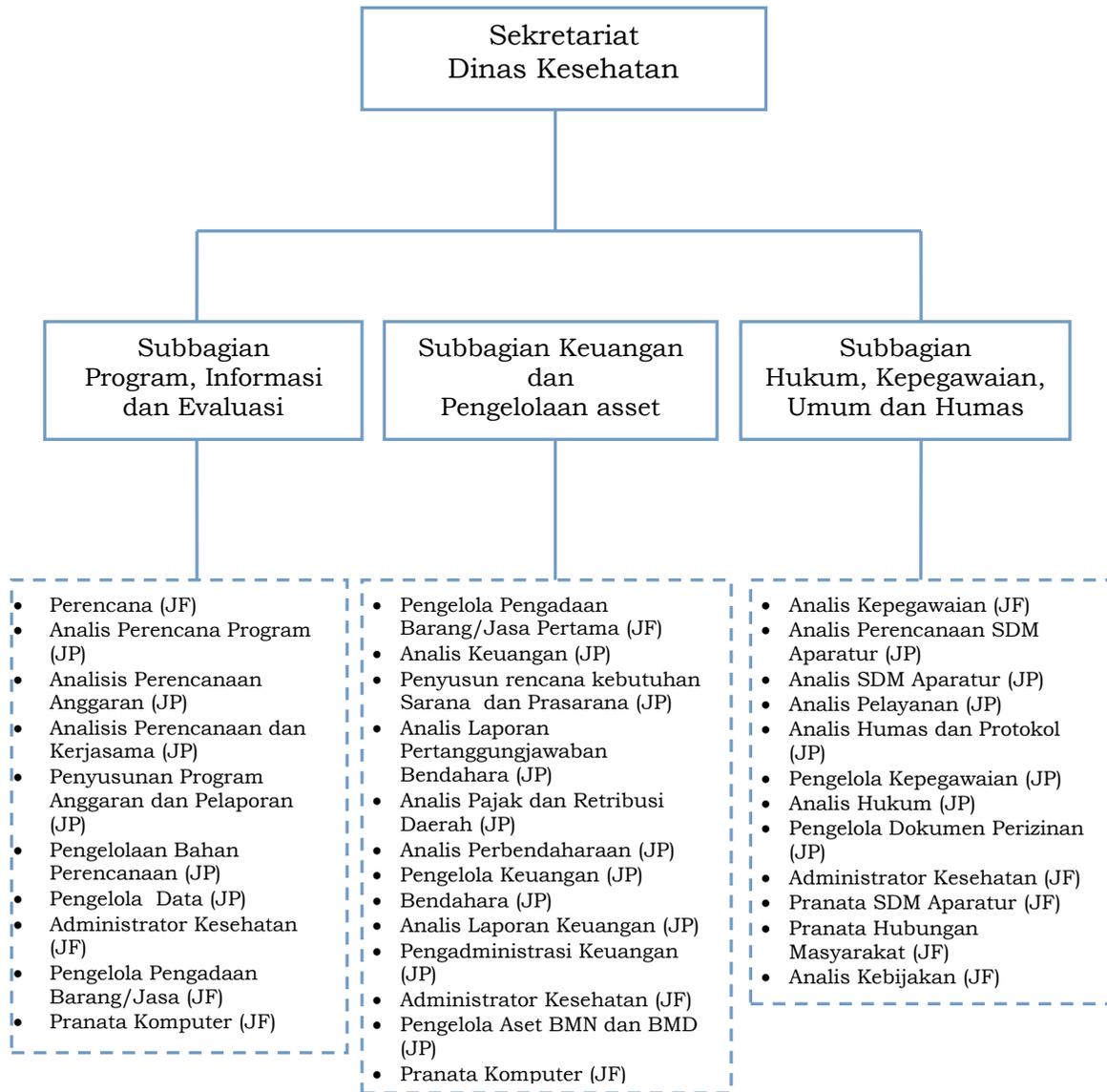
7. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan **pengawasandi** bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dan **pengawasandi** bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
8. **Seksi Alat Kesehatan** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
9. **Kepala Seksi Alat Kesehatan** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan.
10. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;

- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;
11. **Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan** dikepalai oleh seorang Kepala Seksi
12. **Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan** mempunyai tugas :Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi,dan pengembangan dan pemberdayaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
13. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, TKWNA, pengendalian mutu pendidikan, akreditasi, tugas belajar, akreditasi pelatihan Bapelkes, program Pendidikan Dokter Internship Indonesia,pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, TKWNA, pengendalian mutu pendidikan,akreditasi, tugas belajar, akreditasipelatihan Bapelkes, program Pendidikan Dokter Internship Indonesia,pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, TKWNA, pengendalian mutu pendidikan, akreditasi, tugas belajar, akreditasipelatihan Bapelkes, program Pendidikan Dokter Internship Indonesia,pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan.

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH



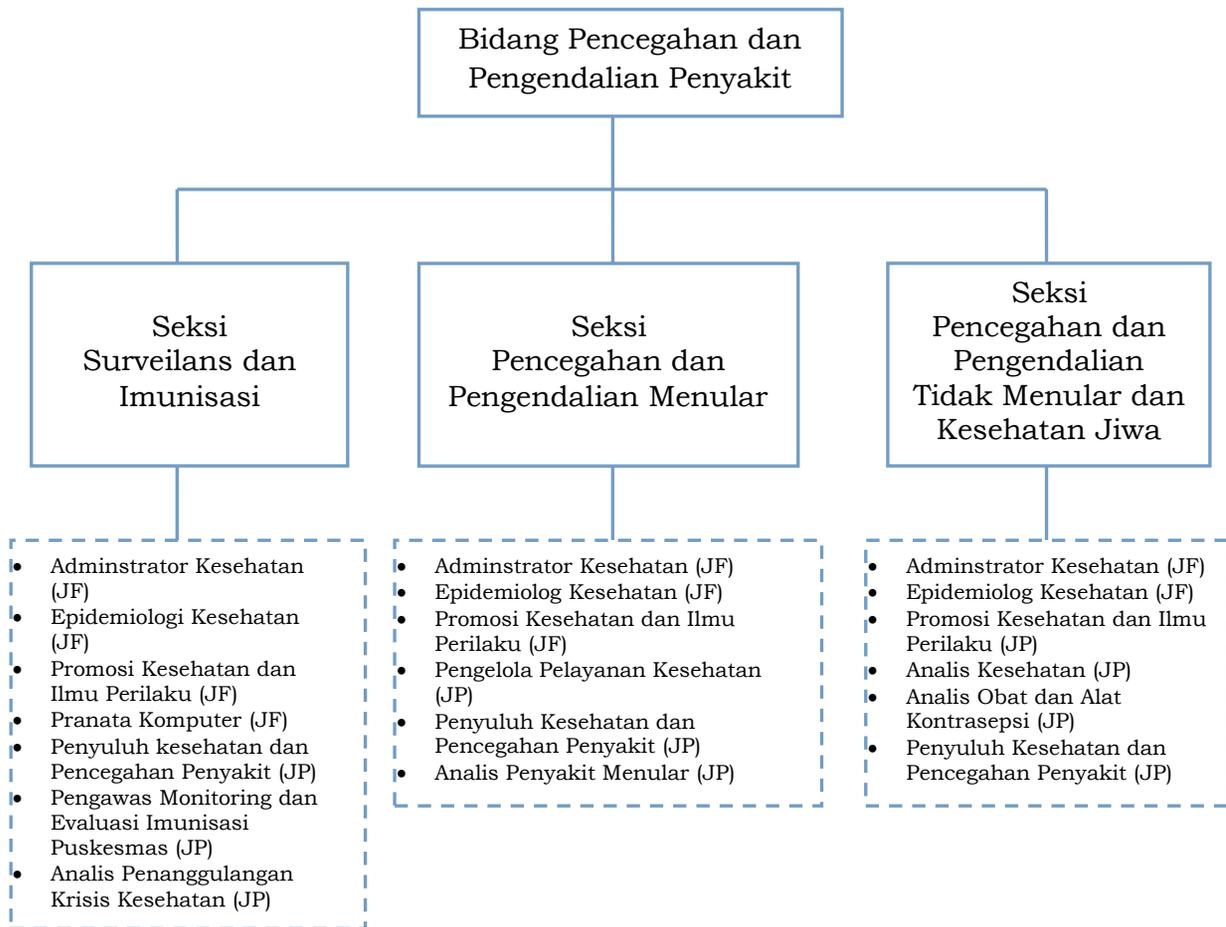
A. SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN



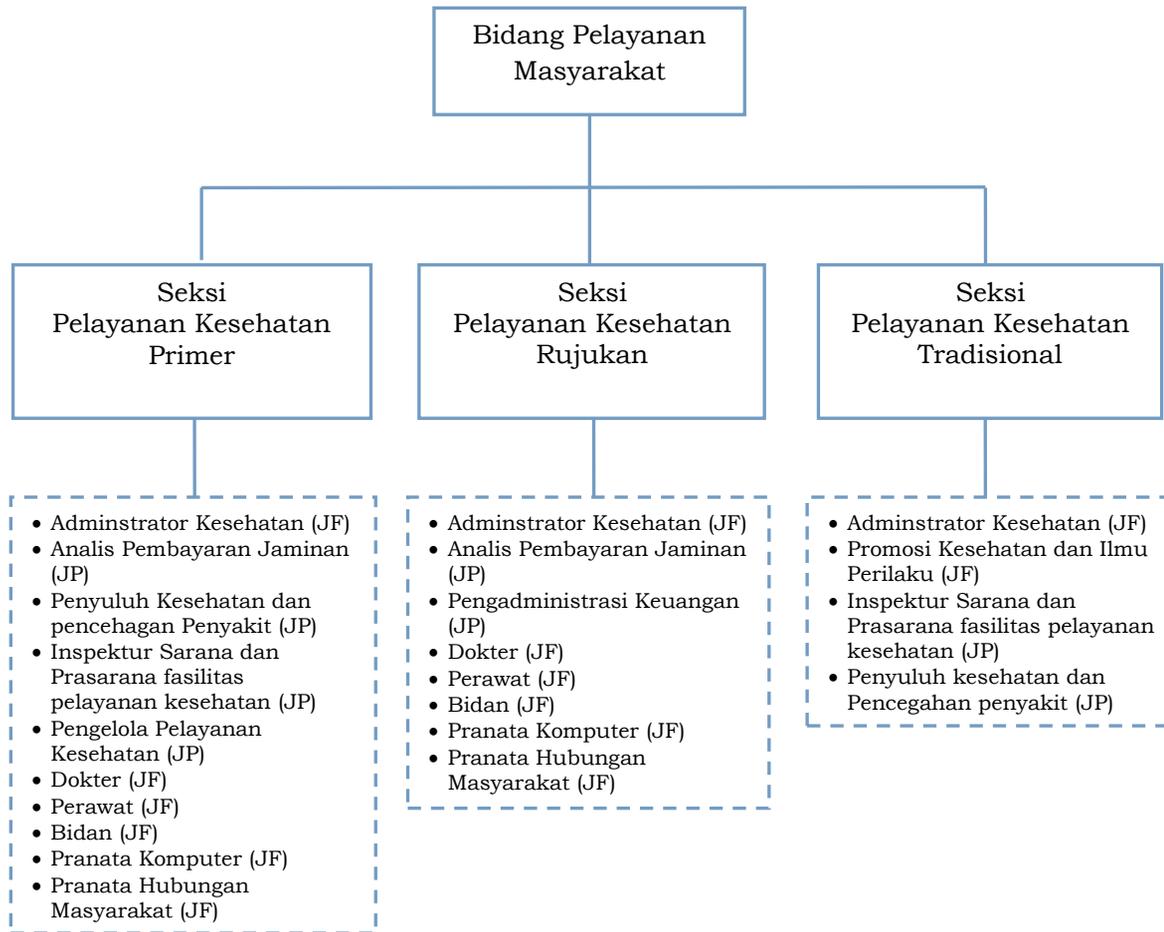
B. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT



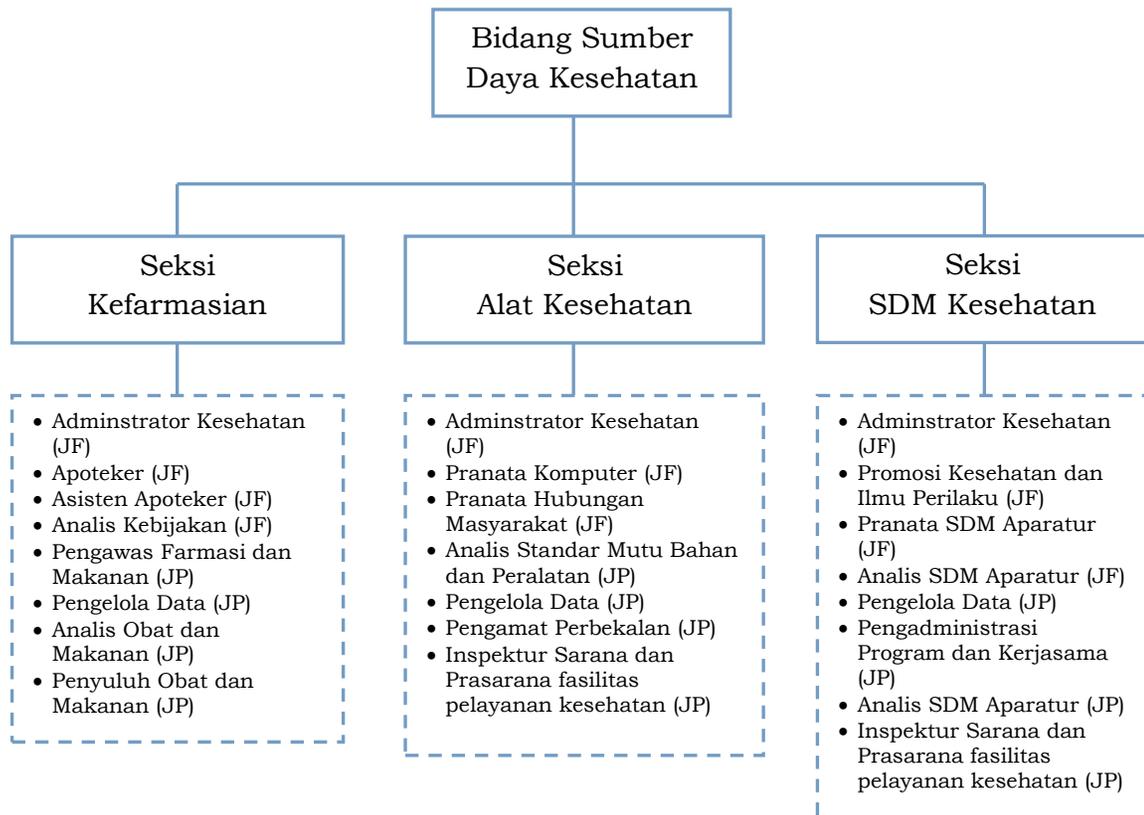
C. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT



D. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN



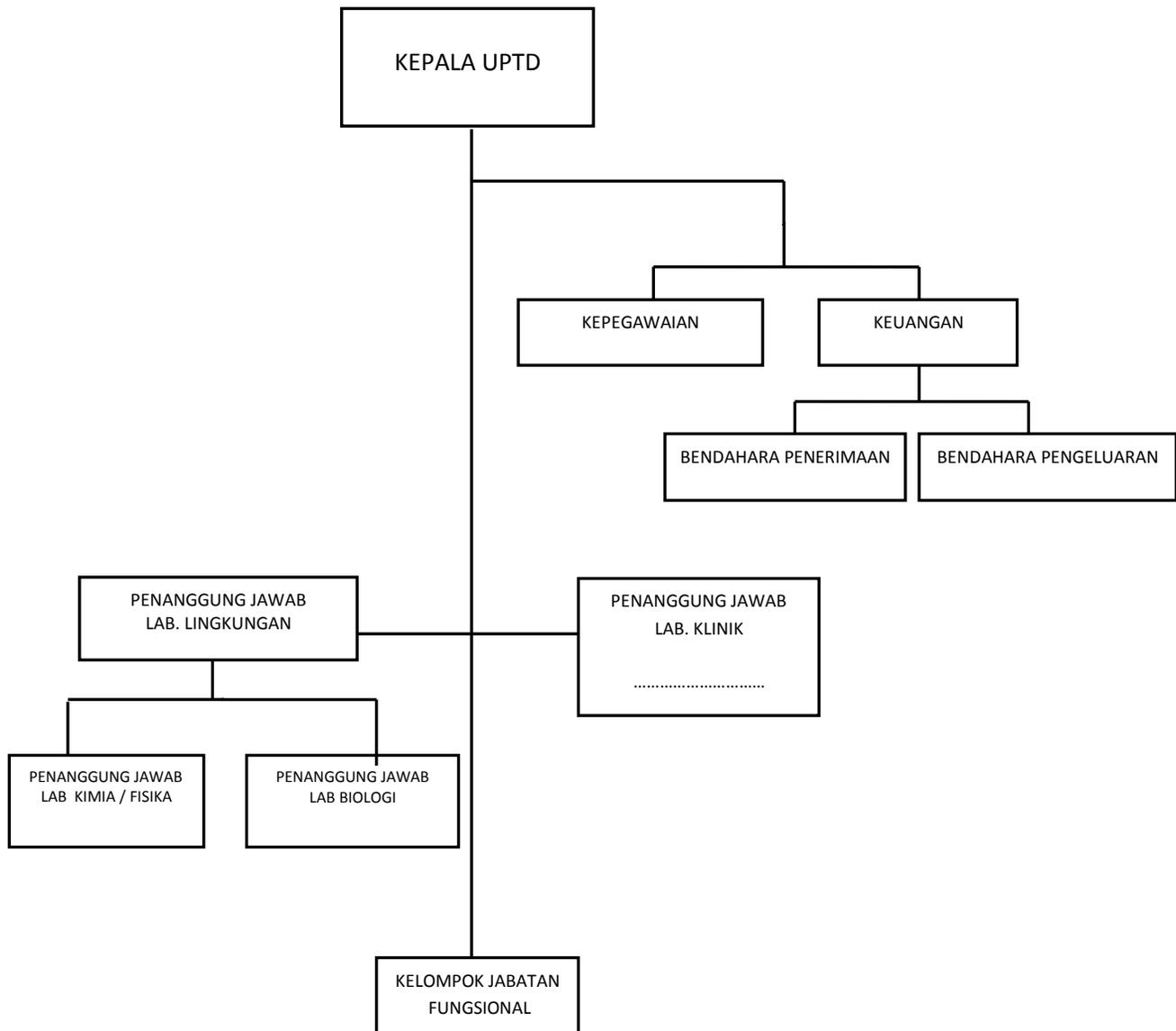
E. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN



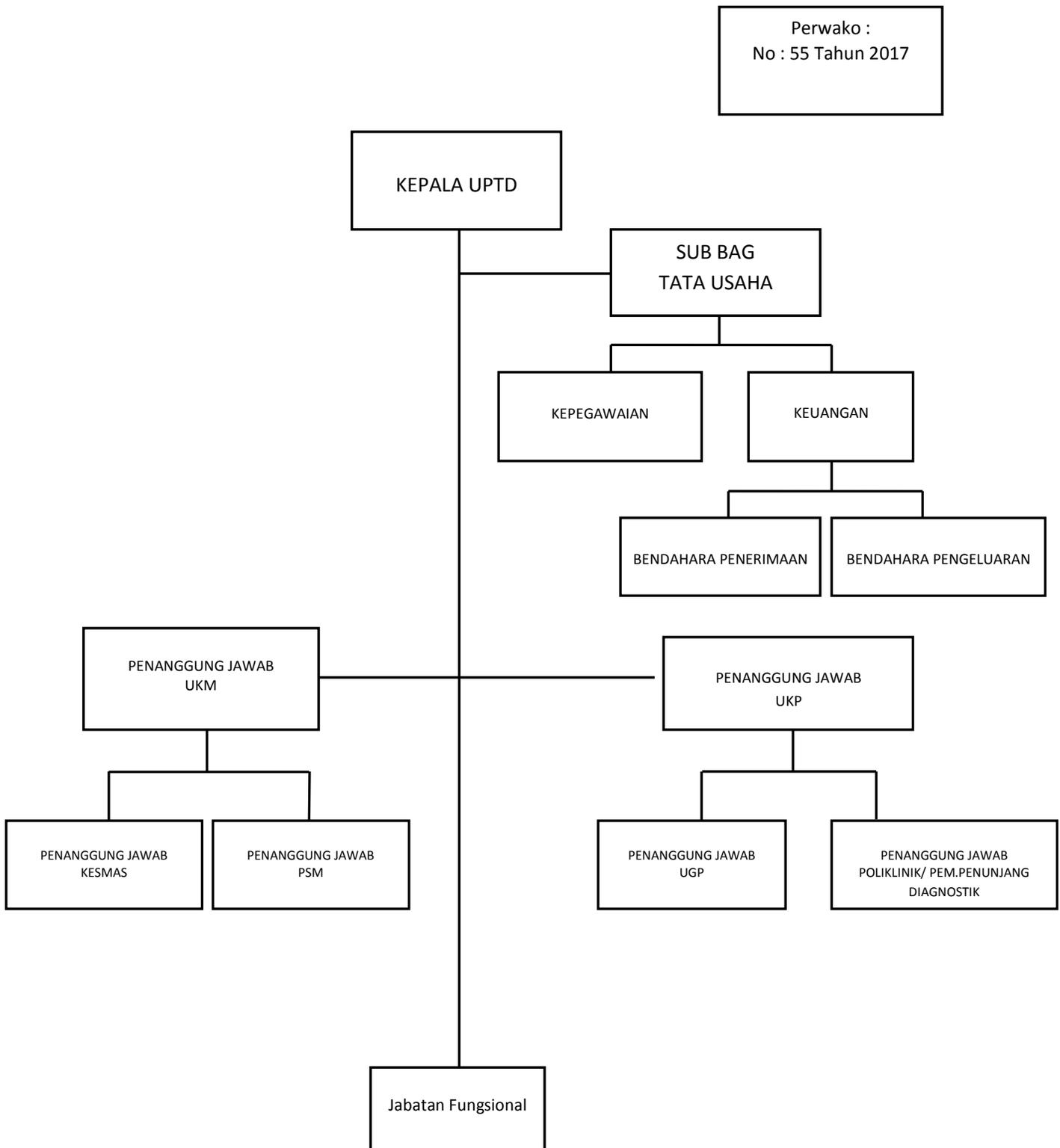
BAB VI
STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH

A. UPT LABORATORIUM KESEHATAN

Perwako :
No : 55 Tahun 2017



B. UPT BALAI KESEHATAN PARU MASYARAKAT (BKPM)



BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

I. SOP AP DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

Terdiri atas 128 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) secara keseluruhan mewakili tiap-tiap Bagian/ Bidang Program yang ada di Dinas Kesehatan Kota Prabumulih, dengan rincian sebagai berikut; (SOP AP keseluruhan disusun pada lembar Lampiran I Dokumen SOP AP).

A. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

Ada 6 (Enam) SOP AP;

B. SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

Ada 8 (delapan) SOP AP;

1. Subbagian Program dan Evaluasi : 6 (enam) SOP AP
2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset : 6 (enam) SOP AP
3. Subbagian Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas : 23 (dua puluh tiga) SOP AP

C. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Ada 5 (lima) SOP AP;

1. Subbagian Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat : 6 (enam) SOP AP
2. Subbagian Promosi Kesehatan : 8 (delapan) SOP AP
3. Subbagian Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga : 5 (lima) SOP AP

D. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Ada 4 (empat) SOP AP;

1. Subbagian Surveylans dan Imunisasi : 5 (lima) SOP AP
2. Subbagian Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular : 5 (lima) SOP AP
3. Subbagian Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa : 5 (lima) SOP AP

E. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Ada 4 (empat) SOP AP;

1. Subbagian Pelayanan Kesehatan Primer : 5 (lima) SOP AP
2. Subbagian Pelayanan Kesehatan Rujukan : 5 (lima) SOP AP
3. Subbagian Pelayanan Kesehatan Tradisional : 5 (lima) SOP AP

F. KEPALA BIDANG SUMBERDAYA KESEHATAN

Ada 4 (empat) SOP AP

1. Subbagian Kefarmasian : 5 (lima) SOP AP
2. Subbagian Alat Kesehatan : 5 (lima) SOP AP
3. Subbagian Sumber Daya Manusia Kesehatan : 3 (tiga) SOP AP

II. SOP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

A. UPT PUSKESMAS SEKOTA PRABUMULIH

1. Puskesmas Cambai
2. Puskesmas Prabumulih Timur
3. Puskesmas Karang Raja Delinom
4. Puskesmas Sukajadi
5. Puskesmas Pasar Prabumulih
6. Puskesmas Prabumulih Barat
7. Puskesmas Gunung Kemala
8. Puskesmas Tanjung Raman
9. Puskesmas Tanjung Rambang

B. SOP AP UPT LABORATORIUM KOTA PRABUMULIH

C. SOP AP UPT BALAI KESEHATAN PARU MASYARAKAT (BKPM) KOTA PRABUMULIH

D. SOP AP JABATAN FUNGSIONAL DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

BAB VIII KESIMPULAN DAN SARAN

Dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2022, dapat diberikan kesimpulan dan saran sebagai berikut :

A. KESIMPULAN

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang disusun oleh Dinas Kesehatan Kota Prabumulih, mengikuti Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana yang telah dipedomani mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012;

B. SARAN

Diharapkan adanya keseragaman penyusunan SOP AP di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih, dan diadakannya koordinasi dan sosialisasi yang berkesinambungan mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi khususnya dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

BAB IX PENUTUP

Dengan selesainya penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih, diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara yang bertugas di ruang lingkup Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.

Bekerja sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan tentu dapat menciptakan suasana bekerja yang aman dan nyaman serta terlindungi oleh Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), sebagaimana yang telah diuraikan didalam dokumen SOP AP Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.

Sebagai motivasi untuk dapat bekerja lebih bersemangat, berkompetensi dan cermat, memberikan makna betapa pentingnya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai Perisai diri Aparatur Sipil Negara dalam suasana reformasi birokrasi saat ini.

Semoga dengan adanya dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dapat membawa syafa'at dan manfaat bagi kita semua.

Demikianlah dokumen ini kami sampaikan, semoga Kota Prabumulih tetap Berjaya.

Dibuat di : Prabumulih
Tanggal : 07 Februari 2022
Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih

dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP.197810012006042015

FORMAT LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

NOMOR : /KPTS/KES/II/2022

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM DAN
PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP
AP)
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH
TAHUN 2022

FORMAT LAMPIRAN II

SOP AP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA RUANG LINGKUP DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH TAHUN 2022

- 1. DINAS KESEHATAN**
- 2. UPT PUSKESMAS**
- 3. UPT LABORATORIUM KESEHATAN**
- 4. UPT BALAI KESEHATAN PARU
MASYARAKAT (BKPM)**

FORMAT LAMPIRAN III
SEMOGA PRABUMULIH
TETAP JAYA

TIM PENYUSUN

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH
2022**

KEPALA DINAS KESEHATAN

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Kesehatan
Kota Prabumulih
Nomor : /KPTS/KES/ 2022
Tanggal : 07 Februari 2022

SOP AP KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/ KADIN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Sekretaris Daerah Kota Prabumulih dto. ELMAN, ST, MM NIP. 19670625 199503 1 001					
Nama SOP :	Perumusan dan Penetapan Kebijakan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kompetensi di bidang penetapan kebijakan Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi kesehatan Dst 						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Renstra Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Komputer ATK 							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
<ol style="list-style-type: none"> Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas menugaskan Sekdin untuk menyusun konsep perumusan dan penetapan kebijakan diDinas Kesehatan Kota Prabumulih	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Sekdin mengonsep Perumusan dan Penetapan KebijakanDinas Kesehatan berkoordinasi dengan Kasubbag dan Kasi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep perumusan kebijakan	4 jam	Konsep perumusan kebijakan	
3.	Kasi/ Kasubbag mengetik dan menyerahkan konsep perumusan dan penetapan kebijakan			□	Konsep program komputer	2 jam	Perumusan Kebijakan	
4.	Sekdin mengoreksi konsep perumusan dan penetapan keputusan di Dinas Kesehatan, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag dan jika benar diserahkan kepada Kepala Dinas		◇		Perumusan Kebijakan	1 jam	Perumusan Kebijakan	
5.	Kepala Dinas mengoreksi konsep Perumusan dan Penetapan keputusan di Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Sekdin dan jika benar ditanda tangani	◇			Perumusan Kebijakan	1 jam	Perumusan Kebijakan	
6.	Kepala Dinas menandatangani Perumusan dan Penetapan KebijakanDinas	□			kebijakan	10 mnt	Kebijakan	

SOP AP KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	002/ KADIN/ KES/ II/ 2022						
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
		Disahkan oleh :	Sekretaris Daerah Kota Prabumulih dto. ELMAN, ST, MM NIP. 19670625 199503 1 001						
Nama SOP :		Pelaksanaan Kebijakan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :							
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang pelaksanaan kebijakan 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3. Dst							
		Peralatan/Perlengkapan :							
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi							
2.	Penyusunan RKA	2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :							
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
		Dst							
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasi/ Kasubbag	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas berkoordinasi dengan Sekdin untuk melaksanakan Kebijakan Kesehatan	□				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Sekdin berkoordinasi dengan Kasi/ Kasubbag untuk melaksanakan kebijakan kesehatan		□			Lembar disposisi Tupoksi Konsep kebijakan	4 jam	Konsep kebijakan	
3.	Kasi/ Kasubbag bekerjasama dengan tim untuk melaksanakan kebijakan kesehatan				□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep kebijakan	
4.	Kasi mengoreksi laporan hasil pelaksanaan kebijakan kesehatan, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan		◇			Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Konsep kebijakan	
5.	Kepala Dinas mengoreksi hasil pelaksanaan kebijakan kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar ditanda tangani	◇				Konsep Hasil Pelaksanaan Kegiatan	1 jam	Konsep kebijakan	
6.	Kepala Dinas menandatangani Hasil Pelaksanaan Kebijakan Kesehatan	□				Kebijakan	10 mnt	Kebijakan	

SOP AP KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	003/ KADIN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Sekretaris Daerah Kota Prabumulih dto. ELMAN, ST, MM NIP. 19670625 199503 1 001					
Nama SOP :	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang pengevaluasian 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas menugaskan Sekdin untuk melakukan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Sekdin berkoordinasi dengan Kasi/ Kasubbag untuk melakukan evaluasi atas laporan terkait bidang kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Kasi/ Kasubbag melaporkan hal terkait pelayanan kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Sekdin mengoreksi Laporan terkait bidang kesehatan, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag dan jika benar diserahkan kepada Kepala Dinas				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Dinas mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program Dinas jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Dinas menandatangani perencanaan dan penyusunan program Dinas				program	10 mnt	Program	

SOP AP KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ KADIN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Sekretaris Daerah Kota Prabumulih dto. ELMAN, ST, MM NIP. 19670625 199503 1 001					
Nama SOP :	Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Dukungan Administrasi Pada Seluruh Unsur Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang pengkoordinasian dan kepemimpinan 2. Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi kesehatan 3. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	7. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas menugaskan Sekdin untuk melakukan koordinasi dan dukungan administrasi kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Sekdin berkoordinasi dengan Kasi/ Kasubbag untuk melakukan koordinasi dan dukungan administrasi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep pelaksanaan tugas	4 jam	Konsep program	
3.	Kasi/ Kasubbag melaporkan hal terkait koordinasi dan kebutuhan administrasi/ anggaran				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Sekdin mengoreksi Laporan terkait bidang program kesehatan, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag dan jika benar diserahkan kepada Kepala Dinas				Konsep program	1 jam	Konsep pelaksanaan tugas dan SPPD	
5.	Kepala Dinas mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program Dinas jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar ditanda tangani				Konsep program Pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi	1 jam	Konsep pelaksanaan program dan SPPD	
6.	Kepala Dinas menandatangani surat pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi				Pelaksanaan Program Kesehatan Surat Tugas, SPPD, LPPD	10 mnt	Surat Tugas, SPPD, LPPD	

SOP AP KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ KADIN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Sekretaris Daerah Kota Prabumulih dto. ELMAN, ST, MM NIP. 19670625 199503 1 001					
Nama SOP :	Pengawasan Pengelolaan Aset							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kompetensi di bidang pengawasan dan pengelolaan aset Mempunyai pengetahuan di bidang administrasi kesehatan Dst 						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Renstra Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 1. Komputer 2. ATK 							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
<ol style="list-style-type: none"> Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas menugaskan Sekdin untuk melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan aset Dinas Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Sekdin berkoordinasi dengan Kasi/ Kasubbag untuk melakukan pengawasan aset Dinas Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep teknis pengawasan	4 jam	Konsep pengawasan	
3.	Kasi/ Kasubbag melaporkan hal terkait pengawasan aset				Teknis Pengawasan dan pelaksanaan pengawasan komputer	2 jam	Teknis Pengawasan dan laporan pengawasan aset	
4.	Sekdin mengoreksi Laporan terkait pengawasan aset, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag dan jika benar diserahkan kepada Kepala Dinas				Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan	1 jam	Hasil Pelaksanaan Pengawasan aset	
5.	Kepala Dinas mengoreksi hasil pelaksanaan pengawasan aset Dinas jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar ditanda tangani				Laporan Pelaksanaan Pengawasan Aset	1 jam	Laporan/ Hasil/ Berita Acara Pengawasan Aset	
6.	Kepala Dinas menandatangani surat pelaksanaan pengawasan aset				Laporan Hasil Pengawasan Aset	10 mnt	Hasil Pengawasan Aset	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH
2022**

**SEKRETARIS DINAS
KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

SOP AP SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ Sekdin / KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 4 Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Mempunyai kompetensi di bidang perumusan kebijakan kesehatan 2 Mempunyai pengetahuan Peraturan Perundangan Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekdin	Kabid	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas menugaskan Kabid untuk merumuskan kebijakan kesehatan	□			Lembar disposisi	10 mnt	Lembar disposisi	
2.	Kabid mengonsep rumusan kebijakan kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Kasie/ Kasubbag menyerahkan konsep rumusan kebijakan kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kabid mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasie/ Kasubbagdan jika benar diserahkan kepada Kepala Dinas		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Sekretaris Dinas mengoreksi konsep perumusan kebijakan kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar direkomendasikan kepada Kepala Dinas	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Dinas menandatangani rumusan kebijakan kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	002/ Sekdin / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Dukungan Administrasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 4. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang pengkoordinasian dan administrasi kesehatan 2. Mempunyai pengetahuan di bidang Peraturan Perundangan Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekdin	Kabid	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas menugaskan Kabid untuk berkoordinasi dengan Kasi dan Staf untuk melaksanakan tugas program dan menyiapkan dukungan administrasi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kabid berkoordinasi dengan Kasi dan Staf untuk membentuk Tim dan melaksanakan tugas program serta mengusulkan kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program Rencana Anggaran	4 jam	Konsep teknis pelaksanaan kegiatan dan RKA	
3.	Kasi/ Kasubbag membentuk tim tugas dan membuat rencana anggaran pelaksanaan tugas				Konsep program SK Tim komputer	2 jam	Konsep program SK Tim	
4.	Kabid mengoreksi konsep perencanaan pelaksanaan kegiatan , jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag dan jika benar diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Konsep kegiatan SK Tim	1 jam	Konsep Kegiatan SK Tim RKA	
5.	Sekretaris Dinas mengoreksi konsep perencanaan dan pelaksanaan kegiatan program/ bidang, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kabid dan jika benar diparaf oleh Sekdin untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas				Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Laporan Hasil Kegiatan	
6.	Sekretaris Dinas menyetujui laporan hasil kegiatan untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.				Hasil Kegiatan	10 mnt	Hasil Kegiatan Surat tugas LPPD	

SOP AP SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ Sekdin / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pembinaan Kepegawaian, Keuangan, Kerjasama, Humas, Hukum, Arsip dan Dokumentasi Dinas Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 4 Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang kesekretariatan 2. Mempunyai pengetahuan di bidang Peraturan Perundangan Kesehatan 3. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekdin	Kabid	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas menugaskan Kabid untuk melakukan kegiatan pembinaan dan pengaturan tugas sesuai bidang kerjanya	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kabid berkoordinasi dengan Kasi untuk melakukan kegiatan pembinaan dan pengaturan tugas sesuai bidang kerjanya		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Kasi/ kasubbag berkoordinasi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kabid mengoreksi teknis perencanaan kegiatan pembinaan , jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag dan jika benar diserahkan kepada Sekdin		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Sekretaris Dinas mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kabid dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Sekretaris Dinas menyetujui konsep perencanaan dan penyusunan program Dinas Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ Sekdin / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta advokasi Hukum							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Mempunyai kompetensi dan pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan Kesehatan 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekdin	Kabid	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas menugaskan Kabid untuk menyusun draft Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota yang berkaitan dengan kesehatan dan melakukan advokasi hukum				Lembar disposisi	10 mnt	Lembar disposisi	
2.	Kabid menyusun rencana program kegiatan yang diminta Sekdin				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Kabid berkoordinasi dengan Kasi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kabid mengoreksi konsep perencanaan penyusunan draft, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar diserahkan kepada Sekdin				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Sekdin mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program Dinas jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kabid dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Sekdin menyetujui perencanaan dan penyusunan konsep draft Peraturan Perundangan Kesehatan dan melakukan advokasi Hukum				program	10 mnt	Draft Perda/ Perwako	

SOP AP SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ Sekdin / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pembinaan dan Penataan Organisasi dan Tata Laksana							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Mempunyai kompetensi di bidang perencanaan dan penyusunan 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekdin	Kabid	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas menugaskan Kabid untuk melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kabid berkoordinasi dengan Kasi/ Kasubbag untuk melakukan Pembinaan dan Penataan dan Tata Laksana Dinas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Kasi/ Kasubbag bersama staf melakukan pembinaan dan Penataan Organisasi dan Tata Laksana Dinas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kabid mengoreksi konsep teknis Pelaksanaan Pembinaan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kepala UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Sekdin mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pembinaan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kabid dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Sekdin menyetujui konsep teknis pelaksanaan Pembinaan dan Penataan Organisasi dan Tata Laksana Dinas				program	10 mnt	Program	

SOP AP SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	006/ Sekdin / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tujuan Administrasi Dinas Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Memiliki kemampuan tentang Monitoring evaluasi 2. Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3. dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekdin	Kabid	Kasi/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris Dinas menugaskan Kabid untuk melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kabid berkoordinasi dengan Kasi/ kasubbag untuk melakukan Monitoring evaluasidan pelaporan kegiatan kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Surat Tugas SPPD LPPD	4 jam	Lyst Monitoring	
3.	Kasimembuat laporan hasil kegiatan mntoring dan evaluasi				Konsep laporan komputer	2 jam	Laporan Hasil Kegiatan	
4.	Kabid mengoreksi laporan kegiatan monev, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi/ Kasubbag dan jika benar diserahkan kepada Sekdin				Laporan Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
5.	Sekdin mengoreksi Laporan Hasil Monev, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kabiddan jika benar ditanda tangani				Laporan Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
6.	Sekdin menyetujui laporan hasil kegiatan Pemantauan dan Evaluasi dan Pelaporan Program Dinas Kesehatan, dan UPTD				Laporan Kegiatan	10 mnt	Laporan Kegiatan	

SOP AP SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	007/ Sekdin / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Fungsi Lain Yang diberikan oleh atasan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Memiliki Kemampuan dan Kompetensi tentang Kebijakan						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekdin	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekdin menugaskan Kabid untuk ikut membantu melaksanakan tugas lain dari Kepala Dinas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kabid berkoordinasi dengan Kasi untuk melaksanakan tugas dari Sekdin		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Kasi memberikan konsep kegiatan kepada Kabid			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kabid mengoreksi konsep kegiatan dari Kasi jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar diserahkan kepada Sekdin		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Sekdin mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan kegiatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kabid dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Sekdin menyetujui konsep kegiatan yang disusun oleh Kabid dan kasi	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM
DAN EVALUASI DINAS
KESEHATAN**

SOP AP KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/ Prog&Evaluasi / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program dan Evaluasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2. Penyusunan RKA		2. Komputer						
		3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Dinas Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Dinas Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan Evaluasi Dinas Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ Prog&Evaluasi / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Anggaran dan Informasi Pemantauan dan Evaluasi Program Dinas Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program dan evaluasi Dinas Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pemantauan dan Evaluasi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program dan evaluasi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pemantauan dan Evaluasi Dinas Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ Prog&Evaluasi / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program dan evaluasi Dinas Kesehatan sesuai dengan NSPK	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Pemantauan dan Evaluasi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program dan evaluasi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Pemantauan dan Evaluasi Dinas Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ Prog&Evaluasi / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Anggaran dan Informasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3 ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Pemantauan Program dan Evaluasi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pemantauan dan Evaluasi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program dan evaluasi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pemantauan dan Evaluasi Dinas Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINASKESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SUBBAGIAN HUKUM,
KEPEGAWAIAN, UMUM, DAN
HUMAS**

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ HKUH / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Program	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Bidang Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program HKAUH jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Hukum,Kepegawaian,Administrasi,Umum dan Humas Dinas Kesehatan sesuai dengan NSPK				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Hukum,Kepegawaian,Administrasi,Umum dan Humas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Hukum,Kepegawaian,Admoinistrasi,Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Hukum,Kepegawaian,Admoinistrasi,Umum dan Humas				program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1Memiliki kemampuan untuk menyusun melaksanakan bimbingan 2Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra	2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk mengendalikan dokumen surat masuk dan surat keluar 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	006/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan Formasi Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	007/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p style="text-align: center;">dto.</p> <p style="text-align: center;">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :		Pengelolaan Kenaikan Pangkat						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Pangkat bagi ASN di Dinas Kesehatan Kota Prabumulih				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat bagi ASN di Dinas Kesehatan Kota Prabumulih				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Kenaikan Pangkat bagi ASN di Dinas Kesehatan Kota Prabumulih				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat bagi ASN di Dinas Kesehatan Kota Prabumulih, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	1 jam	Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat bagi ASN di Dinas Kesehatan Kota Prabumulih jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	1 jam	Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat bagi ASN di Dinas Kesehatan Kota Prabumulih				Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	10 mnt	Konsep Administrasi Kenaikan Pangkat	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	008/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala , jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	□			Konsep Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	10 mnt	Konsep Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	009/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG	□			Konsep Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG	10 mnt	Konsep Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG	

SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	010/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p style="text-align: center;">dto.</p> <p style="text-align: center;">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani konsep pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis	□			Konsep program	10 mnt	Konsep Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	011/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengurusan Cuti PNS						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Cuti PNS	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengurusan Cuti PNS			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	012/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan DUK Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	013/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	014/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengurusan Pensiunan PNS						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang Manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	015/ HKUH/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan Absensi Bulanan						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang Manajemen Kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	016/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengelolaan Anjab dan ABK						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang Manajemen Kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	017/ HKUH / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	018/ HKUH/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
	Nama SOP :	Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	019/ HKUH/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	020/ HKUH/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	10 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang manajemen kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombing teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	021/ HKUH / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan tentang Komunikasi Efektif Kepegawaian 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombing teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	022/ HKUH/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan advokasi hukum 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINASKESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
DAN PENGELOLAAN ASET**

**SOP AP KASUBBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/ KEU & ASET / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Program Keuangan dan Pengelolaan Aset							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Keuangan dan Pengelolaan Aset				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Progran berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan administrasi dan keuangan Dinas Kesehatan serta Pengelolaan aset				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag			Tidak	Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf		Tidak		Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Keuangan dan Pengelolaan Aset				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ KEU & ASET / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Anggaran dan Informasi Program Keuangan dan Pengelolaan Aset serta layanan pengadaan barang dan jasa							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program keuangan dan pengelolaan aset dan layanan pengadaan barang dan jasa 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program keuangan dan pengelolaan aset serta layanan pengadaan barang dan jasa				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program keuangan dan pengelolaan aset serta layanan pengadaan barang dan jasa				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program keuangan dan pengelolaan aset serta layanan pengadaan barang dan jasa				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program keuangan dan pengelolaan aset serta layanan pengadaan barang dan jasa				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ KEU & ASET / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Keuangan dan Pengelolaan Aset serta layanan pengadaan barang dan jasa	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2Komputer 3ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Keuangan dan Pengelolaan Aset	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Keuangan dan Pengelolaan Aset		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Keuangan dan Pengelolaan Aset			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Keuangan dan Pengelolaan Aset	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KASUBBAG KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	004/ KEU & ASET / KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Bimbingan teknis layanan Pengadaan Barang dan Jasa							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis layanan pengadaan barang dan jasa Dinas Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program layanan pengadaan barang dan jasa Dinas Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan programlayanan pengadaan barang dan jasa Dinas Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis layanan pengadaan barang dan jasa Dinas Kesehatan berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis layanan pengadaan barang dan jasa Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep Pelaporan	1 jam	Konsep Pelaporan	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis layanan pengadaan barang dan jasa Dinas Kesehatan	□			Laporan	10 mnt	Laporan	

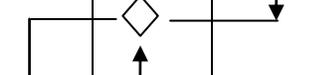
**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA BIDANG
KESEHATAN MASYARAKAT**

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	001/ KESMAS / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Peningkatan Kesehatan Keluarga							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengugaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Keluarga	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersamastaf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Kesehatan Keluarga		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program kesehatan Keluarga Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Keluarga	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ KESMAS / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Peningkatan Kesehatan Lingkungan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Peningkatan Kesehatan Lingkungan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Peningkatan Kesehatan Lingkungan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Peningkatan Kesehatan Lingkungan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Peningkatan Kesehatan Lingkungan, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Peningkatan Kesehatan Lingkungan Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Peningkatan Kesehatan Lingkungan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ KESMAS / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Kesehatan Kerja	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Kerja				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Kesehatan Kerja				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Kerja				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Kerja Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Kerja				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ KESMAS / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Olah Raga							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Olah Raga				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Kesehatan Olah Raga				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program kesehatan Olah RagaDinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Olah Raga				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ KESMAS / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Gizi Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2. Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gizi Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gizi Masyarakat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gizi Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	006/ KESMAS / KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Promosi Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Promosi Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	007/ KESMAS / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pemberdayaan Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengugaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemberdayaan Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pemberdayaan Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemberdayaan Masyarakat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan programPemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemberdayaan Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	008/ KESMAS / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan Operasional	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program keuangan dan pengelolaan aset dan layanan pengadaan barang dan jasa 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunanPelaksanaan Kebijakan Operasional	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelaksanaan Kebijakan Operasional		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK programPelaksanaan Kebijakan Operasional			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelaksanaan Kebijakan Operasional Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelaksanaan Kebijakan Operasional	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	009/ KESMAS / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan Teknis dan Supervisi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra				1Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi			
2.	Penyusunan RKA				2Komputer 3ATK			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan				Data tersimpan pada computer			
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Bimbingan Teknis dan Supervisi	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Bimbingan Teknis dan Supervisi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan programBimbingan Teknis dan Supervisi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Bimbingan Teknis dan Supervisi Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Bimbingan Teknis dan Supervisi	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	010/ KESMAS / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan programPemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep Pelaporan	1 jam	Konsep Pelaporan	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Kesehatan Masyarakat	□			Laporan	10 mnt	Laporan	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
KESEHATAN KELUARGA DAN
GIZI MASYARAKAT**

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ KKG/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	4. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 5. Komputer 6. ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ KKGMM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ KKGMM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	2. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Kebijakan N, S, P, K Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Kebijakan N, S, P, K Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Kebijakan N, S, P, K Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Kebijakan N, S, P, K Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Kebijakan N, S, P, K Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ KKGMM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan programKesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ KKG M / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	7. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 8. Komputer 9. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**SOP AP KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	001/PKPM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menguskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ PKPM / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program dan Promosi Keehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Promosi Keehatan dan Pemberdayaan Masyarakat		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK programPromosi Keehatan dan Pemberdayaan Masyarakat			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Promosi Keehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	003/ PKPM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP. 197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3ATK						
2.	Penyusunan RKA							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengagaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat Dinas Kesehatan sesuai dengan NSPK	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ PKPM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	005/ PKPM / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Dinas Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
KESEHATAN LINGKUNGAN,
KESEHATAN KERJA,
DAN OLAH RAGA**

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ KLKKO / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyansih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program Kesling, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesling, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesling, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesling, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesling, Kesehatan Kerja, dan Olah Raga	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ KLKKO / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2. Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3. Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK programKesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ KLKKO / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga Dinas Kesehatan sesuai dengan NSPK	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	004/ KLKKO / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ KLKKO / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Kesling, Kesehatan Kerja dan Olah Raga							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK						
2.	Penyusunan RKA							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA BIDANG
PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT**

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ P3/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program kesehatan Keluarga Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/P3/KES/II/2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/P3/KES/II/2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengugaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	004/ P3 / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengugaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ P3 / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Pencegahan dan Pengendalian Upaya Kesehatan Jiwa							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Upaya Kesehatan Jiwa				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Upaya Kesehatan Jiwa				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Upaya Kesehatan Jiwa				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Upaya Kesehatan Jiwa				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	006/ P3 / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pencegahan dan Pengendalian NAPZA	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian NAPZA	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian NAPZA		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian NAPZA			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian NAPZA Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian NAPZA	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	007/ P3 / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pencegahan dan Pengendalian Bencana	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Bencana	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian Bencana		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Bencana			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Bencana Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Bencana	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	008/ P3 / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan Operasional							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program keuangan dan pengelolaan aset dan layanan pengadaan barang dan jasa 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2 Komputer 3 ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabidberkoordinasi dengan Kasi dan Penanggung Jawab Program untuk Pelaksanaan Kebijakan Operasional	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelaksanaan Kebijakan Operasional		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	PJ/Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK Pelaksanaan Kebijakan Operasional			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kabid		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kabid menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK Pelaksanaan Kebijakan Operasional	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	009/ P3 / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan Teknis dan Supervisi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2Komputer 3ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menugaskan Kasi untuk melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisi	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep teknis pelaksanaan program Keuangan dan Pengelolaan Aset		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kabid		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kabid mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Bimbingan Teknis dan Supervisi	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	010/ P3 / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid mengugaskan Kasi untuk melaksanakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep teknis pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kabid		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kabid mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep Pelaporan	1 jam	Konsep Pelaporan	
6.	Kabid menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	□			Laporan	10 mnt	Laporan	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
SURVEILANS DAN IMUNISASI**

**SOP AP KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ SIM / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program Surveilans dan Imunisasi	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2. Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3. Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Surveilans dan Imunisasi	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Surveilans dan Imunisasi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Surveilans dan Imunisasi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Surveilans dan Imunisasi	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ SIM / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Surveilans dan Imunisasi	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Surveilans dan Imunisasi	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Surveilans dan Imunisasi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Surveilans dan Imunisasi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Surveilans dan Imunisasi	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ SIM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Surveilans dan Imunisasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Surveilans dan Imunisasi dan evaluasi Dinas Kesehatan sesuai dengan NSPK				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ SIM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Surveilans dan Imunisasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Surveilans dan Imunisasi	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Surveilans dan Imunisasi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Surveilans dan Imunisasi	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ SIM / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Surveilans dan Imunisasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Surveilans dan Imunisasi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Surveilans dan Imunisasi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Surveilans dan Imunisasi				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Surveilans dan Imunisasi				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT
MENULAR**

**SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ P3M/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyansih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ P3M/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	003/ P3M/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ P3M/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3 ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ P3M/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menguskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan Evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK
MENULAR DAN KESEHATAN JIWA**

SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/P3TMKJ/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa				program	10 mnt	Program	

SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ P3TMKJ / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program dan evaluasi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ P3TMKJ / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa	

Dasar Hukum : 1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	Kualifikasi Pelaksana : 1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa sesuai dengan NSPK	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa Dinas Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	004/ P3TMKJ / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa	

Dasar Hukum : 1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	Kualifikasi Pelaksana : 1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
--	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Pemantauan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan programProgram Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa	□			program	10 mnt	Program	

SOP AP KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ P3TMKJ / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Progran berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan Evaluasi Kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Keswa				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA BIDANG
PELAYANAN KESEHATAN**

**SOP AP KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/ YANKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pelayanan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pelayanan Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ YANKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pelayanan Kesehatan Primer							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang menugaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Primer				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pelayanan Kesehatan Primer				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Primer				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Primer Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Primer				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ YANKES / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pelayanan Kesehatan Rujukan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang menugaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pelayanan Kesehatan Rujukan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Rujukan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Rujukan Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	004/ YANKES / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Pelayanan Kesehatan Tradisional	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang menugaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Pelayanan Kesehatan Tradisional		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ YANKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan Operasional							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program keuangan dan pengelolaan aset dan layanan pengadaan barang dan jasa 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Kebijakan Operasional	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program melaksanakan Kebijakan Operasional		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK programmelaksanakan Kebijakan Operasional			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program melaksanakan Kebijakan Operasional	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	006/ YANKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan Teknis dan Supervisi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menugaskan Kasi Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep teknis pelaksanaan program bimbingan teknis dan supervisi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program bimbingan teknis dan supervisi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kabid				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kabid mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kabid menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Keuangan dan Pengelolaan Aset				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	007/ YANKES / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menguskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasimengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kabid				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kabid mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis layanan pengadaan barang dan jasa Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep Pelaporan	1 jam	Konsep Pelaporan	
6.	Kasubbag menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan				Laporan	10 mnt	Laporan	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
PELAYANAN KESEHATAN PRIMER**

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	001/YK.PRIMER/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubag menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	002/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pelayanan Akreditasi FKTP							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra				1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi			
2.	Penyusunan RKA				2.Komputer 3. ATK			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan				Data tersimpan pada computer			
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Akreditasi FKTP				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Akreditasi FKTP				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Akreditasi FKTP				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pelayanan Program Haji							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Program Haji				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Program Haji				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Program Haji				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Program Haji				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	005/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	006/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Pelayanan Kesehatan Primer							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pelayanan Kesehatan Primer				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Primer				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK Pelayanan Kesehatan Primer				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Primer				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	007/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Pelayanan Kesehatan Primer							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3 3ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kai mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan NSPK				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Primer				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Primer				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Primer				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	008/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Pelayanan Kesehatan Primer	

Dasar Hukum : 1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	Kualifikasi Pelaksana : 1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Pelayanan Kesehatan Primer	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kesehatan Primer		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Primer			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kesehatan Primer	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	009/ YK.PRIMER / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer Dinas Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
PELAYANAN KESEHATAN
RUJUKAN**

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	001/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Gawat Darurat Terpadu							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gawat Darurat Terpadu				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gawat Darurat Terpadu				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gawat Darurat Terpadu				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Gawat Darurat Terpadu				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Pelayanan Medik dan Keperawatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Medik dan Keperawatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Pengelolaan Rujukan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengelolaan Rujukan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengelolaan Rujukan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengelolaan Rujukan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengelolaan Rujukan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Bidang Pemantauan Rumah Sakit							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan Rumah Sakit	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan Rumah Sakit		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan Rumah Sakit			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan Rumah Sakit	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	006/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Dibidang Rujukan	Perumusan Akreditasi	Kebijakan Fasyankes					
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra	2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Fasyankes Rujukan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Fasyankes Rujukan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Fasyankes Rujukan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Fasyankes Rujukan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	007/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Sarana Prasarana Rujukan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Sarana Prasarana Rujukan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Sarana Prasarana Rujukan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Sarana Prasarana Rujukan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Sarana Prasarana Rujukan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	008/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Jaminan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Jaminan Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Jaminan Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Jaminan Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Jaminan Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	009/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Public Safety Centre (PSC)							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Public Safety Centre (PSC)	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Public Safety Centre (PSC)		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Public Safety Centre (PSC)			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Public Safety Centre (PSC)	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	010/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Pelayanan Kesehatan Rujukan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Rujukan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Rujukan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	011/YK.RJKN/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Pelayanan Kesehatan Rujukan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Rujukan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Rujukan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	012/YK.RJKN/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Pelayanan Kesehatan Rujukan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Pemantauan Program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kesehatan Rujukan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Rujukan			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kesehatan Rujukan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	013/ YK.RJKN/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
PELAYANAN KESEHATAN
TRADISIONAL**

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ YK.TRD/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ YK.TRD / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Empiris, Komplementer dan Integrasi Dalam Pelayanan Kesehatan Tradisional	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Empiris, Komplementer dan Integrasi Dalam Pelayanan Kesehatan Tradisional	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Empiris, Komplementer dan Integrasi Dalam Pelayanan Kesehatan Tradisional		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Empiris, Komplementer dan Integrasi Dalam Pelayanan Kesehatan Tradisional			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Empiris, Komplementer dan Integrasi Dalam Pelayanan Kesehatan Tradisional	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/YK.TRD / KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	<p align="center">Ptt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>						
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Pelayanan Kesehatan Tradisional							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kesehatan Tradisional				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ YK.TRD / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Pelayanan Kesehatan Tradisional							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	005/ YK.TRD / KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Pelayanan Kesehatan Tradisional							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengagaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Pemantauan Program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pelayanan Kesehatan Tradisional				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kesehatan Tradisional				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	006/ YK.TRD / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Progran berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA BIDANG
SUMBER DAYA KESEHATAN**

**SOP AP KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	001/ SDK / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Kefarmasian	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dibidang Kefarmasian				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Kefarmasian				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kefarmasian				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kabid				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kefarmasian Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kefarmasian				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	002/ SDK / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Alat Kesehatan dan PKRT							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alat Kesehatan dan PKRT				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Alat Kesehatan dan PKRT				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alat Kesehatan dan PKRT				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kabid				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan programAlat Kesehatan dan PKRT Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alat Kesehatan dan PKRT				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ SDK / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penyusunan Rencana Dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengukaskan Kasi Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Sumber Daya Manusia Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kepala Seksi berkoordinasi bersama staf mengonsep perencanaan kebijakan yang terkait dengan Sumber Daya Manusia Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Sumber Daya Manusia Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kepala Seksi Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kabid		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala Bidang mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program kesehatan Keluarga Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala Bidang menandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Sumber Daya Manusia Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ SDK / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan Operasional							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program keuangan dan pengelolaan aset dan layanan pengadaan barang dan jasa 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra		1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2. Penyusunan RKA		2 Komputer						
		3 ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pelaksanaan Kebijakan Operasional	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelaksanaan Kebijakan Operasional		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program keuangan dan pengelolaan aset serta layanan pengadaan barang dan jasa			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kabid		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kabid mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar disetujui	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasubbag menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program keuangan dan pengelolaan aset serta layanan pengadaan barang dan jasa	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ SDK / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan Teknis dan Supervisi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Keuangan dan Pengelolaan Aset 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2Komputer 3ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menugaskan Kasi Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep teknis pelaksanaan program bimbingan teknis dan supervisi		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program bimbingan teknis dan supervisi			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kabid mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar diserahkan kepada Kabid		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kabid mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kabid menandatangani laporan hasil pelaksanaan program bimbingan teknis dan supervisi	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	006/ SDK / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	PJ/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid mengugaskan Kasi Program untuk melaksanakan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep teknis pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kabid		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kabid mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep Pelaporan	1 jam	Konsep Pelaporan	
6.	Kabid menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan	□			Laporan	10 mnt	Laporan	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
KEFARMASIAN**

**SOP AP KEPALA SEKSI KEFARMASIAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	001/ FARMASI/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan PengawasandiBidang Produksi dan Distribusi Sediaan Farmasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menguskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produksi dan Distribusi Sediaan Farmasi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produksi dan Distribusi Sediaan Farmasi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produksi dan Distribusi Sediaan Farmasi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produksi dan Distribusi Sediaan Farmasi				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI FARMASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ FARMASI / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan dan Pengawasan diBidang Alat Kesehatan dan PKRT	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alat Kesehatan dan PKRT	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alat Kesehatan dan PKRT		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alat Kesehatan dan PKRT			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alat Kesehatan dan PKRT	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI FARMASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ FARMASI / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Tata Kelola Perbekalan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tata Kelola Perbekalan Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tata Kelola Perbekalan Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tata Kelola Perbekalan Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tata Kelola Perbekalan Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI FARMASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ FARMASI / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pelayanan Kefarmasian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kefarmasian				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kabid				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenyetujui perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Kefarmasian				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI FARMASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	005/ FARMASI / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Pelayanan Kefarmasian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kefarmasian				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan Kefarmasian				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI FARMASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	006/ FARMASI / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Pelayanan Kefarmasian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan program Pelayanan Kefarmasian				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program Pelayanan Kefarmasian				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI FARMASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	007/ FARMASI / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Pelayanan Kefarmasian	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Pelayanan Kefarmasian	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kefarmasian		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pelayanan Kefarmasian			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Pelayanan Kefarmasian	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI FARMASI
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	008/ FARMASI / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Kefarmasian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan evaluasi Kegiatan Pelayanan Kefarmasian				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Kegiatan Pelayanan Kefarmasian				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Kefarmasian				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
ALAT KESEHATAN**

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/ ALKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Penilaian Alkes dan PKRT							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Penilaian Alkes dan PKRT	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Penilaian Alkes dan PKRT		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Penilaian Alkes dan PKRT			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Penilaian Alkes dan PKRT	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	002/ ALKES/ KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Produk Radiologi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Radiologi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Progran berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Radiologi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Radiologi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Radiologi				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	003/ ALKES/ KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibiidang Produk Diagnostik							
Dasar Hukum :								
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih								
Kualifikasi Pelaksana :								
1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst								
Keterkaitan								
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :								
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pencatatan dan Pendataan :							
Data tersimpan pada computer								
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Diagnostik				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Progran berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Diagnostik				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Diagnostik				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Diagnostik				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	004/ ALKES/ KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibidang Alkes Khusus							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alkes Khusus	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Progran berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alkes Khusus		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alkes Khusus			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Alkes Khusus	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	005/ ALKES/ KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Dibandang Produk Mandiri							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Mandiri				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Progran berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Mandiri				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Mandiri				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Produk Mandiri				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	006/ ALKES/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Alat Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Alat Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK Program Alat Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK Program Alat Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK Program Alat Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	007/ ALKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Alkes							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Kebijakan N, S, P, K Program Alkes				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Alkes				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Alkes				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program Alkes				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	008/ ALKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program Alat Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program Alat Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Alat Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan programAlat Kesehatan			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Alat Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI ALAT KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP : 009/ ALKES/ KES/ II/ 2022						
		Tgl. Pembuatan : 07 Februari 2022						
		Tgl. Revisi : 10 Februari 2022						
		Tgl. Efektif : 17 Februari 2022						
		Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP : Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Alat Kesehatan								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program pemantauan dan evaluasi kegiatan alkes				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program pemantauan dan evaluasi kegiatan alkes				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program pemantauan dan evaluasi kegiatan alkes				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program pemantauan dan evaluasi kegiatan alkes				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**KEPALA SEKSI
SUMBER DAYA MANUSIA
KESEHATAN**

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Perencanaan Kebutuhann SDM							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Perencanaan Kebutuhann SDM				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Perencanaan Kebutuhann SDM				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Perencanaan Kebutuhann SDM				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Perencanaan Kebutuhann SDM				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program TKWNA							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program TKWNA				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program TKWNA				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program TKWNA				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program TKWNA				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pengendalian Mutu Pendidikan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengendalian Mutu Pendidikan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengendalian Mutu Pendidikan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengendalian Mutu Pendidikan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pengendalian Mutu Pendidikan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Akreditasi							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Tugas Belajar							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tugas Belajar				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tugas Belajar				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tugas Belajar				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Tugas Belajar				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	006/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Akreditasi Pelatihan Bapelkes							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Pelatihan Bapelkes				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Pelatihan Bapelkes				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Pelatihan Bapelkes				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Akreditasi Pelatihan Bapelkes				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	007/SDMK/KES/II/2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pendidikan Dokter Internship Indonesia	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pendidikan Dokter Internship Indonesia	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pendidikan Dokter Internship Indonesia		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pendidikan Dokter Internship Indonesia			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pendidikan Dokter Internship Indonesia	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	008/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pelayanan Registrasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Registrasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Registrasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pelayanan Registrasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program dan Evaluasi Dinas Kesehatan Pelayanan Registrasi dan Sertifikasi Tenaga Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	009/SDMK/KES/II/2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyiapan Perumusan Kebijakan Program Pembinaan Mutu SDM							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pembinaan Mutu SDM				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pembinaan Mutu SDM				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pembinaan Mutu SDM				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pembinaan Mutu SDM				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	010/SDMK/KES/II/2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>
Nama SOP :	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria Program Pelayanan SDM	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 5 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria program Pelayanan SDM				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan SDM				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan SDM				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan NSPK program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani perencanaan dan penyusunan NSPK program Pelayanan SDM				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	011/SDMK / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelaksanaan Kebijakan N, S, P, K Program SDM							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan program SDM				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan program SDM				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep teknis pelaksanaan programSDMK				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan program SDM				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	012/SDMK / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Bimbingan teknis dan Supervisi Rencana Program SDMK							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1.Memiliki kemampuan untuk menyusun NSPK Program Pemantauan dan Evaluasi Dinas kesehatan 2 Memiliki kemampuan tentang Administrasi Kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3 ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Program SDMK				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ mengonsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program SDMK				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan programSDMK				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	PJ mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kasi menandatangani laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program SDMK				program	10 mnt	Program	

**SOP AP KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	013/SDMK / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan SDMK							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan program 2 Memiliki kemampuan tentang administrasi kesehatan 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi menugaskan Penanggung Jawab Program untuk menyusun konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan SDM				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Penanggung Jawab Program berkoordinasi bersama tim mengonsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan SDM				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan SDM				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Penanggung Jawab Program mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan diperbaiki, dan jika benar diserahkan kepada Kasi				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Dinas Kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Penanggung Jawab Program dan jika benar disetujui dengan memberikan paraf				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kaimenandatangani perencanaan kebijakan kesehatan dan penyusunan program Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan SDM				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
UNIT PELAKSANA
TEKNIS
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**UPT
PUSKESMAS SEKOTA
PRABUMULIH**

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	001/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Kasub.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar				Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluarprogram berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ UPTD.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan Formasi Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Penyusunan Formasi Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	003/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :		Pengelolaan Kenaikan Pangkat						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	004/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :		Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD mengugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkalberdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	006/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	007/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengurusan Cuti PNS						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Cuti PNS	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	008/ UPT.PKM KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan DUK Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU Program untuk melaksanakan Penyusunan DUK Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan DUK Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penyusunan DUK Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.Tu mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan DUK Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	009/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	010/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengurusan Pensiunan PNS						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Pengurusan Pensiunan PNS	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Pensiunan PNS		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Pensiunan PNS	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	011/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan Absensi Bulanan						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD mengugaskan Ka.TU Program untuk melaksanakan Penyusunan Absensi Bulanan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	012/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengelolaan Anjab dan ABK						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Anjab dan ABK				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABK				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Anjab dan ABK				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombing teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABKDinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABK				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	013/UPT.PKM/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
	Nama SOP :	Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	014/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :		Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	015/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TUdan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	016/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.Tu mengonsep teknis pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoerisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	017/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	K.UPTD mengugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoerlisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	018/UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	019/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pelaksanaan Teknis Pelayanan Program Puskesmas	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6 PMK Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas 7Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pelaksanaan Teknis Pelayanan Program Puskesmas	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pelaksanaan Teknis Pelayanan Program Puskesmas		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pelaksanaan Teknis Pelayanan Program Puskesmas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pelaksanaan Teknis Pelayanan Program Puskesmas berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pelaksanaan Teknis Pelayanan Program Puskesmas jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pelaksanaan Teknis Pelayanan Program Puskesmas	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	020/ UPT.PKM/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Audit Mutu Internal	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 5 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6 PMK Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas 7Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Audit Mutu Internal	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Audit Mutu Internal		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Audit Mutu Internal			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Audit Mutu Internal berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Audit Mutu Internal jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	021/UPT.PKM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Tindakan Pelayanan Puskesmas							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 6 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6 PMK Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas 7Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Tindakan Pelayanan Puskesmas				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Tindakan Pelayanan Puskesmas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Tindakan Pelayanan Puskesmas berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Tindakan Pelayanan Puskesmas jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Tindakan Pelayanan Puskesmas				program	10 mnt	Program	

**SOP AP
UNIT PELAKSANA
TEKNIS
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**UPT
LABORATORIUM KESEHATAN**

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan Formasi Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Penyusunan Formasi Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengelolaan Kenaikan Pangkat						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkal	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkal			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkalberdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkal	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	005/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra	2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	006/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	007/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengurusan Cuti PNS						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Cuti PNS	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	008/ UPTD.LABKES/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan DUK Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU Program untuk melaksanakan Penyusunan DUK Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan DUK Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penyusunan DUK Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.Tu mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombing teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan DUK Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	009/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	010/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengurusan Pensiunan PNS						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Pengurusan Pensiunan PNS	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Pensiunan PNS		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Pensiunan PNS	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	011/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan Absensi Bulanan						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD mengugaskan Ka.TU Program untuk melaksanakan Penyusunan Absensi Bulanan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	013/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengelolaan Anjab dan ABK							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Anjab dan ABK				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABK				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Anjab dan ABK				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombing teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABKDinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABK				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	013/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	014/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD mengugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoerlisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	015/UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
	Nama SOP :	Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	016/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

Dst

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.Tu mengonsep teknis pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoerlisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	017/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	K.UPTD mengugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	018/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	019/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program UPTD Laboratorium Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
7. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 8. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 9. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 10. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 11. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 12. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		7. Mempunyai kompetensi di bidang perencanaan dan penyusunan 8. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 9. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan Kasi untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan program UPTD Graha Teknologi				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep perencanaan dan penyusunan program UPTD Graha Teknologi				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan program				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kepala UPTD			 Tidak	Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala UPTD mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program UPTD jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar ditanda tangani			 Tidak	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala UPTD menandatangani perencanaan dan penyusunan program UPTD				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	020/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Sterilisasi Biological Safety Cabinet	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1. Mempunyai kompetensi di bidang penatalaksanaan peralatan elektromedis; 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi; 3. Dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Protap 3. Alat Sterilisasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan sterilisasi biological safety cabinet bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan sterilisasi biological safety cabinet		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.Sterilisasi	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan sterilisasi dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan alat sterilisasi Stop Kontak	2 jam	Proses Sterilisasi berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan sterilisasi.		◇	tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan Sterilisasi	10mnt	Format Pelaksanaan Sterilisasi	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Format Hasil Pelaksanaan Sterilisasi	30mnt	Format Pelaksanaan Sterilisasi siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan sterilisasi biological safety cabinet	□			Format Hasil Pelaksanaan Sterilisasi	10 mnt	R/R Pelaksanaan SBSC	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	021/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Laporan Hasil Pemeriksaan Sampel Kualitas Air							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 4. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik; 5. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD; 6. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012; 7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.		1. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan pemeriksaan kualitas air; 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi; 3. Dst.						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi; 2. Protap; 3. Alat Pemeriksa Kualitas Air;							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan kualitas air bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan kualitas air		□		Lembar disposisi Protap Sampel Air	15mnt	Format/ check lystPemeriksaan	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pemeriksaan kualitas air			□	Protap Pemeriksaan Kualitas Air	30mnt	Proses Pemeriksaan berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan pemeriksaan		◇	tidak	Laporan Isian Format Pemeriksaan air	10mnt	Format Pemeriksaan diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇		Tidak	Format Hasil Pemeriksaan	30mnt	Format Hasil Pemeriksaan siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format hasil pelaksanaan pemeriksaan kualitas air	□			Format Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	10 mnt	R/R Pelaksanaan Pemeriksaan Kualitas Air	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	022/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemeriksaan Air DAMIU							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 5. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 6. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan pemeriksaan air secara fisika/ kimia atau mikrobiologi 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Protap 3. Alat Pemeriksa Kualitas Air							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pemeriksaan air DAMIU bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pelayanan pemeriksaan air DAMIU bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan kualitas air		□		Lembar disposisi Protap Sampel Air	15mnt	Format/ check lyst Pemeriksaan	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pemeriksaan air DAMIU			□	Protap Pemeriksaan Kualitas Air	30mnt	Proses Pemeriksaan berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan pemeriksaan	Ya	□	tidak	Laporan Isian Format Pemeriksaan air DAMIU	10mnt	Format Pemeriksaan diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	□	Tidak		Format Hasil Pemeriksaan air DAMIU	30mnt	Format Hasil Pemeriksaan siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format hasil pelaksanaan pemeriksaan kualitas air DAMIU	□			Format Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	10 mnt	R/R Pelaksanaan Pemeriksaan Kualitas Air DAMIU	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN				Nomor SOP : 023/UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022				
				Tgl. Pembuatan : 07 Februari 2022				
				Tgl. Revisi : 10 Februari 2022				
				Tgl. Efektif : 17 Februari 2022				
				Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015				
Nama SOP : Pembuatan Media LMX BROTH								
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :				
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 5. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 6. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih				1. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan elektromedis 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi Dst				
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan :				
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA				1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Protap 3. Alat LMX BROTH				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan				Data tersimpan pada computer				
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pembuatan media LMX BROTH nbersama dengan tim teknis				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pembuatan media LMX BROTH				Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.Pembuatan Media LMX BROTH	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pembuatan media LMX BROTH dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan				Protap Perlengkapan alat pembuatan media LMX BROTH Stop Kontak	2 jam	Proses Pembuatan Media LMX BROTH berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan pembuatan media LMX BROTH			tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan pembuatan LMX BROTH	10mnt	Format Pelaksanaan Pembuatan media LMX BROTH	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Format Hasil Pelaksanaan Pembuatan media LMX BROTH	30mnt	Format Pelaksanaan Pembuatan Media LMX BROTH siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan pembuatan media LMX BROTH				Format Hasil Pelaksanaan Pembuatan Media LMX BROTH	10 mnt	R/R Pelaksanaan Pembuatan Media LMX BROTH	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN				Nomor SOP :	024/UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022			
				Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022			
				Tgl. Revisi :	10 Februari 2022			
				Tgl. Efektif :	17 Februari 2022			
				Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015			
Nama SOP :	Sterilisasi Dengan Autoclave Basah							
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :				
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih				1 Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan elektromedis 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst				
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan :				
1.	Penyusunan Renstra			1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi				
2.	Penyusunan RKA			2. Protap 3. Alat Sterilisasi				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan			Data tersimpan pada komputer				
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staff/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan sterilisasi autoclave basah bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan sterilisasi autoclave basah		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.Sterilisasi	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan sterilisasi dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan alat sterilisasi Stop Kontak	2 jam	Proses Sterilisasi berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan sterilisasi.		◇	tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan Sterilisasi	10mnt	Format Pelaksanaan Sterilisasi	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditandatangani				Format Hasil Pelaksanaan Sterilisasi	30mnt	Format Pelaksanaan Sterilisasi siap untuk ditandatangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan sterilisasi autoclave basah	□			Format Hasil Pelaksanaan Sterilisasi	10 mnt	R/R Pelaksanaan Sterilisasi Autoclave Basah	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	025/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pencucian Glassware						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 5. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 6. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan elektromedis 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2. Protap 3. Autoclave						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada komputer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan sterilisasi glassware bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan sterilisasi glassware		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.Sterilisasi	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan sterilisasi dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan alat sterilisasi Stop Kontak	2 jam	Proses Sterilisasi berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan sterilisasi.		◇	tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan Sterilisasi	10mnt	Format Pelaksanaan Sterilisasi	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Format Hasil Pelaksanaan Sterilisasi	30mnt	Format Pelaksanaan Sterilisasi siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan sterilisasi glassware	□			Format Hasil Pelaksanaan Sterilisasi	10 mnt	R/R Pelaksanaan Sterilisasi Glassware	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN				Nomor SOP : 026/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022				
				Tgl. Pembuatan : 07 Februari 2022				
				Tgl. Revisi : 10 Februari 2022				
				Tgl. Efektif : 17 Februari 2022				
				Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015				
Nama SOP : Penyiapan Spektrofotometer								
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :				
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih				1 Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan elektromedis 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 6 Dst				
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan :				
1.	Penyusunan Renstra			1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi				
2.	Penyusunan RKA			2. Protap				
				3. Spektrofotometer				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan			Data tersimpan pada komputer				
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan penyiapan alat spektrofotometer bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan penyiapan alat spektrofotometer		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.Steril isasi	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan paenggunaan peralatan spektrofotometer dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan spektrofotometer Stop Kontak	2 jam	Proses penggunaan spektrofoto meter berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan sterilisasi.		◇	Tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan Penggunaan Spektrofotometer	10mnt	Format Pelaksanaan Spektrofotome ter	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani		◇	Tidak	Format Hasil Pelaksanaan Spektrofotometer	30mnt	Format Pelaksanaan Spektrofotome ter siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan penyiapan spektrofotometer	□			Format Hasil Pelaksanaan penyiapan spektrofotometer	10 mnt	R/R Pelaksanaan Pemakaian peralatan spektrofotome ter	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>				Nomor SOP : 027/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022				
				Tgl. Pembuatan : 07 Februari 2022				
				Tgl. Revisi : 10 Februari 2022				
				Tgl. Efektif : 17 Februari 2022				
				Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015				
Nama SOP : Pengambilan Sampel Air Secara Mikrobiologi								
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :				
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih				1 Mempunyai kompetensi di bidang pengambilan spesimen/ sampel air 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst				
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan :				
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA				1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Protap 3. Lampu Bunsen dan Kran outlet				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan				Data tersimpan pada computer				
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staff/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pengambilan sampel air secara mikrobiologi bersama dengan tim teknis				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sampel air secara mikrobiologi				Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.pengambilan sampel air	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pengambilan sampel dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan				Protap Perlengkapan pengambilan sampel air Stop Kontak	2 jam	Proses pemeriksaan berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan sterilisasi.				Laporan Isian Format Pelaksanaan pengambilan sampel air	10mnt	Format Pelaksanaan Pengambilan sampel air	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Format Hasil Pelaksanaan pengambilan sampel air	30mnt	Format Pelaksanaan pengambilan sampel air siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan pengambilan sampel air				Format Hasil Pelaksanaan pengambilan sampel air	10 mnt	R/R Hasil Pelaksanaan Pengambilan sampel air	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	028/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengambilan Sampel Air Secara Kimia							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan pengambilan sampel air 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2. Protap						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pengambilan sampel air secara kimia bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sampel air secara kimia		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.peng ambilan sampel air	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pengambilan sampel dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan alat pengambilan sampel air Stop Kontak	2 jam	Proses Pengambilan sampel berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan sterilisasi.		◇		Laporan Isian Format Pelaksanaan pengambilan sampel air secara kimia	10mnt	Format Pelaksanaan Pengambilan sampel air secara kimia	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Format Hasil Pelaksanaan pengambilan sampel air	30mnt	Format Pelaksanaan pengambilan sampel air siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan pengambilan sampel air secara kimia	□			Format Hasil Pelaksanaan pengambilan sampel air secara kimia	10 mnt	R/R Pelaksanaan Pengambilan sampel air secara kimia	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	029/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pemeriksaan Bau Dengan Metode Organoleptik						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan elektromedis laboratorium 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2. Protap 3. Beker Glass						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pemeriksaan bau dengan metode organoleptic bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan bau dengan metode organoleptic		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaksanaan pemeriksaan	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pemeriksaan bau dengan media organoleptik dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan alat pemeriksaan bau dengan media organoleptik	2 jam	Proses Pemeriksaan berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan pemeriksaan bau dengan metode organoleptic	Ya	□	tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan pemeriksaan	10mnt	Format Pelaksanaan pemeriksaan	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	□	Ya	Tidak	Format Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	30mnt	Format Pelaksanaan pemeriksaan bau dengan metode organoleptik siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan pemeriksaan bau dengan metode organoleptic	□			Format Hasil Pelaksanaan pemeriksaan	10 mnt	R/R Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan Bau dengan metode organoleptic	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	030/UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemeriksaan Rasa Dengan Metode Organoleptik							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan laboratorium kesehatan/ klinik 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2. Protap 3. Bekker glass						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pemeriksaan rasa dengan metode organoleptic bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan rasa dengan metode organoleptic		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaksanaan pemeriksaan	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pemeriksaan rasa dengan media organoleptik dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan alat pemeriksaan rasa dengan media organoleptik	2 jam	Proses Pemeriksaan berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan pemeriksaan rasa dengan metode organoleptic		◇	tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan pemeriksaan	10mnt	Format Pelaksanaan pemeriksaan	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			Tidak	Format Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan	30mnt	Format Pelaksanaan pemeriksaan rasa dengan metode organoleptik siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan pemeriksaan rasa dengan metode organoleptic	□			Format Hasil Pelaksanaan pemeriksaan	10 mnt	R/R Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan rasa dengan metode organoleptic	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) LABORATORIUM KESEHATAN
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	031/ UPTD.LABKES / KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemeriksaan Kekeruhan Dengan Turbidimeter							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1 UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3 PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4 Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5 Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan elektromedis dan laboratorium 2 Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2. Protap						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pemeriksaan kekeruhan dengan turbidimeter bersama dengan tim teknis				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan kekeruhan dengan turbidimeter				Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaksanaan pemeriksaan kekeruhan dengan turbidimeter	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan pemeriksaan kekeruhan dengan turbidimeter dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan				Protap Perlengkapan alat turbidimeter Stop Kontak	2 jam	Proses pemeriksaan berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan sterilisasi.			tidak	Laporan Isian Format Pelaksanaan pemeriksaan	10mnt	Format Pelaksanaan Pemeriksaan	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			Tidak	Format Hasil Pelaksanaan pemeriksaan	30mnt	Format hasil Pelaksanaan pemeriksaan siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan pemeriksaan kekeruhan dengan turbidimeter				Format Hasil Pelaksanaan pemeriksaan	10 mnt	R/R hasil Pelaksanaan Pemeriksaan kekeruhan dengan turbidimeter	

**SOP AP
UNIT PELAKSANA
TEKNIS
DINAS KESEHATAN
KOTA PRABUMULIH**

**UPT
BALAI KESEHATAN PARU
MASYARAKAT (BKPM)**

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	001/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar			□	Konsep program Komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengendalian Dokumen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	002/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Formasi Pegawai							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Penyusunan Formasi Pegawai				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombing teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	003/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengelolaan Kenaikan Pangkat							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA		1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf menetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Pengelolaan Kenaikan Pangkat				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Pangkat				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	004/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkal	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkal			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkalberdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkal	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	005/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
	Nama SOP :	Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan KARIS, KARSU dan KARPEG	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	006/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyarningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Izin Belajar dan Izin Pemakaian Gelar Akademis	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	007/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengurusan Cuti PNS							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengurusan Cuti PNS				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kasubbag				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Cuti PNS				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	008/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :		Penyusunan DUK Pegawai						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU Program untuk melaksanakan Penyusunan DUK Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan DUK Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penyusunan DUK Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.Tu mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan DUK Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	009/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer						
		3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Laporan Bulanan Kepegawaian	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	010/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengurusan Pensiunan PNS							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra	2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD mengugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Pengurusan Pensiunan PNS	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengurusan Pensiunan PNS		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengurusan Pensiunan PNS	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	011/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :		Penyusunan Absensi Bulanan						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD mengugaskan Ka.TU Program untuk melaksanakan Penyusunan Absensi Bulanan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan program Hukum, Kepegawaian, Administrasi, Umum dan Humas				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Absensi Bulanan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	012/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pengelolaan Anjab dan ABK							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Anjab dan ABK	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABK		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Anjab dan ABK			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bombing teknis dan suoervisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABKDinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Anjab dan ABK	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	013/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoerlisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kasubbag mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani			◇	Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penerapan Sanksi Hukum Disiplin Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	014/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
	Nama SOP :	Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Penanggung Jawab Program untuk melaksanakan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Prestasi Kerja Pegawai	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	015/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra	2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan			□	Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TUdan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pemberian Tanda Jasa/ Penghargaan	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	016/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022
	Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015
Nama SOP :	Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan	

Dasar Hukum : 1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih	Kualifikasi Pelaksana : 1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst
Keterkaitan 1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	Peralatan/Perlengkapan : 1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK
Peringatan : 1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Pencatatan dan Pendataan : Data tersimpan pada computer

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.Tu mengonsep teknis pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi Penerapan Kebijakan Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP :	017/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>					
Nama SOP :	Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan Ka.TU untuk melaksanakan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoversi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Tamu Kedinasan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN	Nomor SOP :	018/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022						
	Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022						
	Tgl. Revisi :	10 Februari 2022						
	Tgl. Efektif :	17 Februari 2022						
	Disahkan oleh :	<p align="center">Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</p> <p align="center">dto.</p> <p align="center">dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015</p>						
Nama SOP :	Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan untuk menyusun formasi pegawai 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2.Komputer 3.ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka.UPTD	Ka.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka.UPTD menugaskan ka.TU untuk melaksanakan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Ka.TU mengonsep teknis pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan				Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan				Konsep program komputer	2 jam	Konsep program	
4.	Ka.TU mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan suoverisi program berdasar NSPK, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Ka.UPTD				Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Ka.UPTD mengoreksi konsep teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Dinas kesehatan jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Ka.TU dan jika benar ditanda tangani				Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Ka.UPTD menandatangani laporan hasil pelaksanaan Koordinasi Kunjungan LSM, Advokasi Hukum dan Aduan Masyarakat terkait Pelayanan Kesehatan				program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	019/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	PIt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Perencanaan dan penyusunan program UPTD BKPM Kota Prabumulih							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2.UU Nomorv 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 5 Permen PAN 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 6Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1 Memiliki kemampuan penyusunan program 2 Memiliki kemampuan tentang Peraturan Perundangan Kepegawaian 3 Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1.	Penyusunan Renstra	1.Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi						
2.	Penyusunan RKA	2.Komputer 3ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan Kasi untuk menyusun konsep perencanaan dan penyusunan program UPTD Balai Kesehatan Paru Masyarakat	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	Kasi mengonsep perencanaan dan penyusunan program UPTD Balai Kesehatan Paru Masyarakat		□		Lembar disposisi Tupoksi Konsep program	4 jam	Konsep program	
3.	Staf mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan dan penyusunan program			□	Konsep program Computer	2 jam	Konsep program	
4.	Kasi mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kepala UPTD		◇		Konsep program	1 jam	Konsep program	
5.	Kepala UPTD mengoreksi konsep perencanaan dan penyusunan program UPTD jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar ditanda tangani	◇			Konsep program	1 jam	Konsep program	
6.	Kepala UPTD menandatangani perencanaan dan penyusunan program UPTD	□			program	10 mnt	Program	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP : 020/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022						
		Tgl. Pembuatan : 07 Februari 2022						
		Tgl. Revisi : 10 Februari 2022						
		Tgl. Efektif : 17 Februari 2022						
		Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP : Pelayanan Pendaftaran Administrasi Pasien Umum dan JKN								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PMK Nomor 425 Tahun 2006 tentang Pedoman Balai kesehatan Masyarakat 3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 4. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 5. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kompetensi di bidang administrasi 2. Mempunyai pengetahuan di bidang manajemen kesehatan 3. Dst 						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK 						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf Admin/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan penerimaan pasien umum dan JKN				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan administrasi pasien				Lembar disposisi Tupoksi Protap	5mnt	Kartu Pasien dan blanko pem.penunjang	
3.	Staf admin mengurus kelengkapan dokumen pendaftaran pasien sesuai dengan kebutuhan				Kartu rek.med.pasien	5mnt	Kartu RM Pasien	
4.	Staf admin melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ berkoordinasi dengan staf pelayanan medis untuk pemberian pelayanan kesehatan pada pasien.				Laporan Isian Kartu berobat pasien (RM)	10mnt	Kartu RM Pasien dan lembar hasil pem.penunjang diagnostic/konseling	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Format Hasil Pemeriksaan Kartu RM	10mnt	Kartu RM Pasien dan lembar hasil pem.penunjang diagnostic/konseling	
6.	Kepala UPTD menandatangani laporan hasil pemeriksaan pasien untuk kemudian diarsipkan pada rekam medik				Format Hasil Pemeriksaan Kartu RM	5 mnt	R/R Pelaksanaan Pendaftaran pasien	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 <p>PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP : 021/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022						
		Tgl. Pembuatan : 07 Februari 2022						
		Tgl. Revisi : 10 Februari 2022						
		Tgl. Efektif : 17 Februari 2022						
		Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015						
Nama SOP : Pelayanan Unit Gawat Paru								
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; PMK Nomor 425 Tahun 2006 tentang Pedoman Balai kesehatan Masyarakat Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kompetensi di bidang penatalaksanaan kegawatdaruratan; Mempunyai pengetahuan di bidang penanganan kegawatdaruratan Dst 						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Renstra Penyusunan RKA 		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Protap Alat Sterilisasi 						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
<ol style="list-style-type: none"> Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan 		Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pelyananan kegawatdaruratan di UGP bersama dengan tim teknis				Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan penanganan kasus kegawatdaruratan				Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format kartu RM pasien dan form pem. Penunjang medis	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan tindakan penanganan kasus kegawatdaruratan medis dari awal sampai dengan selesai pekerjaan				Protap Perlengkapan penanganan kasus kegawatdaruratan	2 jam	Proses tindakan berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan penanganan kasus kegawatdaruratan				Laporan Isian Format Pelaksanaan tindakan	10mnt	Kartu RM dan form hasil pem.penunjang diagnostik	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani				Format Hasil Pelaksanaan Tindakan dan hsl pem.penunjang diagnostik	30mnt	Kartu RM dan form hasil pem.penunjang diagnostik	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan tindakan pada kasus kegawatdaruratan medis				Format Hasil Pelaksanaan Sterilisasi	10 mnt	R/R Pelaksanaan SBSC	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	022/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelayanan pada penerimaan rujukan dari FKTP							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang manajemen kesehatan 2. Mempunyai pengetahuan tentang pelayanan rujukan 3. Mampu bekerjasama dengan tim						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer 3. ATK							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer							
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menguskan Kasi untuk bekerjasama dengan tim untuk menerima rujukan dari FKTP	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi Surat rujukan dari FKTP	
2.	PJbekerjsa dengan tim teknis dan tenaga medis untuk memberikan pelayanan atas kebutuhan rujukan pasien dari FKTP		□		Lembar disposisi Tupoksi Kartu RM pasien dan Surat Rujukan	2 jam	Pasien dilayani sesuai dengan kebutuhan	
3.	Tim Teknis mengurus dokumentasi administrasi atas pelayanan kepada pasien			□	Hasil Pemeriksaan dan Kartu RM Pasien	10mnt	Kartu RM Pasien dan Hasil Pem. Penunjang Diagnostk	
4.	PJ mengoreksi kelengkapan dokumentasi pasien, jika masih terdapat kekurangan dikembalikan kepada staf dan jika benar diserahkan kepada Kepala UPTD		◇		Dokumentasi administrasi pasien	10mnt	Kartu RM Pasien dan Hasil Pem. Penunjang Diagnostk	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pemeriksaan dan pelayanan terhadap pasien jika masih terdapat kekurangan dikembalikan kepada Kasi dan jika benar ditanda tangani	◇			RM Pasien Form hasil Pem. Penunjang Diagnostik	10mnt	RM pasien	
6.	Kepala UPTD menandatangani laporan kegiatan pelayanan atas rujukan dari FKTP	□			RM Pasien	5 mnt	R/R	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	023/ UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelayanan Medical Check Up							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik 4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD 5. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 6. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih		1. Mempunyai kompetensi di bidang penatalaksanaan peralatan elektromedis; 2. Mempunyai pengetahuan di bidang sains dan teknologi; 3. Dst						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Protap 3. Alat Sterilisasi							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pelayanan medical check up bersama dengan tim teknis	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pelayanan medical check up		□		Lembar disposisi Tupoksi Protap	15mnt	Format Pelaks.medica l check up	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan medical check up dari perasat awal sampai dengan selesai pekerjaan			□	Protap Perlengkapan medical check up Stop Kontak	2 jam	Proses medical check up berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan medical cgeck up		◇		Laporan Isian Format Pelaksanaan medical check up	10mnt	Format Pelaksanaan Medical Check up	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Format Hasil Pelaksanaan Medical Check Up	30mnt	Format PelaksanaanMe dical Check Up siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format pelaksanaan Medical Check Up	□			Format Hasil Pelaksanaan MCU	10 mnt	R/R Pelaksanaan MCU	

**SOP AP UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BKPM
DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**

 PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS KESEHATAN		Nomor SOP :	024/UPTD.BKPM/ KES/ II/ 2022					
		Tgl. Pembuatan :	07 Februari 2022					
		Tgl. Revisi :	10 Februari 2022					
		Tgl. Efektif :	17 Februari 2022					
		Disahkan oleh :	Ptt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih dto. dr. Hj. Hesti Widyaningsih, MM NIP.197810012006042015					
Nama SOP :	Pelayanan Konseling							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. PP Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 4. PMK Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Labkes yang baik; 5. Permendagri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD; 6. Permen PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012; 7. Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.		1. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan Konseling 2. Mempunyai pengetahuan di bidang kesehatan, sains dan teknologi; 3. Dst.						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :						
1. Penyusunan Renstra 2. Penyusunan RKA	1 Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2 Protap 3 Alat Sterilisasi							
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1.	Jika terlambat akan menghambat menyusun perencanaan program Dinas secara keseluruhan	Data tersimpan pada computer						
Dst								
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. UPTD	Kasi/PJ	Staf/ T.TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala UPTD menugaskan PJ untuk melaksanakan pelayanan konseling kesehatan sesuai dengan kebutuhan pasien	□			Lembar disposisi	10mnt	Lembar disposisi	
2.	PJ menugaskan kepada tim teknis untuk mempersiapkan pelaksanaan pelayanan keonseling		□		Lembar disposisi Protap Alat peraga	15mnt	Format/ checklist Pemeriksaan Kartu RM Pasien	
3.	Tim Teknis melaksanakan penatalaksanaan konseling			□	Protap Pelayanan konseling	30mnt	Proses Konseling berlangsung	
4.	Tim Teknis melapor kepada Penanggung Jawab bahwa pekerjaan sudah diselesaikan, PJ memberikan paraf pada buku laporan/ format pelaksanaan konseling		◇		Laporan Isian Format konseling	10mnt	Format Pemeriksaan diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan dan konseling	
5.	Kepala UPTD mengoreksi hasil pekerjaan tim teknis dan PJ, jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada PJ dan jika benar ditanda tangani	◇			Format Hasil Pemeriksaan dan konseling	30mnt	Format Hasil Pemeriksaan dan konseling siap untuk ditanda tangani	
6.	Kepala UPTD menandatangani format hasil pelaksanaan pelayanan konseling	□			Format Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan dan konseling	10 mnt	R/R Pelaksanaan Konseling	