



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI
TAHUN 2023**

SOP BAGIAN SEKRETARIAT

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Sistem Informasi Kepuasan Masyarakat (Sikemas)
4. SOP Kenaikan Gaji Berkala
5. SOP Penerbitan SK Pensiun
6. SOP Pangkat Pilihan
7. SOP Pangkat dan Pencantuman Gelar
8. SOP Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural
9. SOP Kenaikan Pangkat
10. SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
11. SOP Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan(Penyesuai Ijazah)
12. SOP Pengajuan Cuti Sakit
13. SOP Cuti Karena Alasan Penting
14. SOP Pengajuan Cuti Besar
15. SOP Pengajuan Cuti Bersalin
16. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
17. SOP Pindah Tugas PNS Keluar Daerah
18. SOP Pindah Tugas PNS Keluar Daerah
19. SOP Penerimaan Tenaga PNS Pindahan
20. SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang
21. SOP Penyaluran Barang
22. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD
23. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD
24. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
25. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
26. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)

SOP BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT DINAS KESEHATAN

1. SOP Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil
2. SOP Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin
3. SOP Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir
4. SOP Pelayanan Kesehatan Balita
5. SOP Pelayanan Kesehatan Anak Usia Sekolah dan Remaja
6. SOP Laporan bulanan
7. SOP Pendistribusian Buku KIA
8. SOP Pemberian Makanan Tambahan Pemulihan
9. SOP Pendampingan Program Gizi KIA di Posyandu
10. SOP Tablet Tambah Darah
11. SOP Audit Maternal Perinatal
12. SOP Pembuatan Laporan Gizi
13. SOP Evaluasi Pemberian PMT di Kelurahan
14. SOP Pendistribusian Media KIE
15. SOP Pelaksanaan Hari Kesehatan Nasional
16. SOP Pembinaan Depot Air Minum
17. SOP Pembinaan Sanitasi TFU, TPM, TP3 dan Industri
18. SOP Pemeriksaan Kualitas Air
19. SOP Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi

**SOP SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI**

<p>1</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	Surat Masuk	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP nomor 28 tahun 2012 tentang Kearsipan 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai sistem pengarsipan surat-surat 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
SOP ini mencakup surat - surat yang masuk sampai proses surat tersebut ditindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"> 1 komputer 2 buku agenda 3 ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka Surat / Naskah Masuk akan mengalami keterlambatan pelaksanaan yang dimaksud dalam surat tersebut	Softcopy dan hardcopy	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat masuk dari dalam/luar instansi terkait					1. berkas surat masuk	5 menit	surat masuk telah diterima
2.	Mencatat ke buku agenda surat masuk dan pada surat dinas diberi lembar disposisi					1 lembar disposisi 2 Buku agenda ATK	10 menit	surat dinas telah tercatat ke agenda surat masuk
3.	Menyampaikan surat dinas kepada sekretaris Dinas Kesehatan					1 lembar surat dinas dan disposisi	5 menit	surat dinas telah disampaikan ke sekretaris Dinas
4.	Memberikan catatan/saran informasi pada lembar disposisi					1 Lembar surat dinas dan disposisi	5 menit	lembar surat dinas dan disposisi telah diberi catatan informasi
5.	Memerintahkan staf administrasi meneruskan lembar surat dinas dan disposisi kepada kadis kesehatan					1 Lembar surat dinas dan disposisi	5 menit	surat yang akan didistribusikan telah dicatat ke disposisi surat
6.	Membaca lembar surat dinas dan disposisi dan memberikan catatan arah surat disposisi					1 Lembar surat dinas dan disposisi	30 menit	lembar surat dinas dan disposisi telah dibaca dan dipelajari oleh kadis kesehatan dan telah diberikan catatan tujuan disposisi
7.	Memerintahkan staf administrasi mencatat disposisi surat yang akan didistribusikan					1 buku agenda	5 menit	surat yang akan didisposisikan telah dicatat ke disposisi surat
8.	Mendistribusikan surat dinas kepada tujuan disposisi					1 lembar surat dinas dan catatan disposisi	5 menit	lembar surat dinas telah didistribusikan oleh agendaris

<p>2</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATA KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003</p>
	NAMA SOP	SOP Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui administrasi dan pengarsipan persuratan Dapat Mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> komputer ATK Stempel 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	Setiap Surat keluar dan tercatat secara manual	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membubuhkan paraf terhadap Surat yang sudah diketik guna di teruskan ke Sekretaris Dinas Kesehatan					1. lembar surat 2. stempel paraf	5 menit	surat keluar telah diparaf
2.	Membubuhkan paraf guna di teruskan ke Kepala Dinas Kesehatan					1. lembar surat 2. lembar surat yang telah diparaf	10 menit	surat sudah diteruskan ke kadis kesehatan
3.	Membaca dan menandatangani surat keluar					1. lembar surat yang sudah diparaf	5 menit	surat sudah ditandatangani kadis kesehatan
4.	Memberikan nomor surat dan kemudian dicatat dalam agenda surat keluar					1. surat keluar 2. agenda surat keluar	5 menit	surat keluar telah diberi nomor surat
5.	Menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan					1. lembar surat keluar	20 menit	surat keluar yang sudah diperbanyak
6.	Membubuhi stempel dinas kesehatan terhadap surat keluar dan dimasukkan ke dalam amplop atau map					1. lembar surat keluar	5 menit	amplop/map surat sudah distempel ditulis nomor dan tanggal surat serta alamat tujuan surat
7.	Menyerahkan surat keluar kepada caraka guna diteruskan ke unit yang dituju					1. lembar surat keluar	5 menit	surat keluar sudah distempel
8.	arsip					1. lembar surat keluar yang dibubuhi paraf kasubbag/kasi/kabid/sekretaris/kadis	10 menit	pertinggal surat keluar

3



ESA HILANG
DUA TERBILANG

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

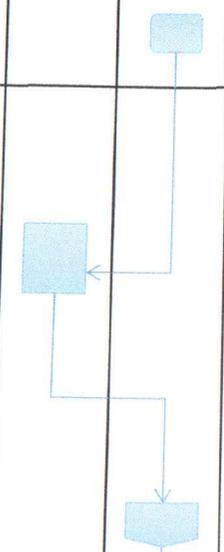
<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>NAMA SOP</p>	800/ /DKK-TT/2023
	Juli 2023
	Juli 2023
	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003</p>
SOP SISTEM INFORMASI KEPUASAN MASYARAKAT (SIKEMAS)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang Sikemasn
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1 komputer/tablet 2 internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima masyarakat yang datang ke dinas kesehatan					1 meja, kursi	2 menit	menerima masyarakat dengan baik	
2.	Menanyakan kepentingan dan identitas masyarakat yang datang					1	2 menit	mengetahui kepentingan masyarakat	
3.	Mengarahkan masyarakat ke bidang pelayanan sesuai kepentingan					1 komputer/tablet	5 menit	masyarakat menuju bidang yang dimaksud	
4.	Memberikan pertanyaan berupa kuisisioner sikemas kepada masyarakat yang telah mendapatkan pelayanan					1 komputer/tablet	5 menit	kuisisioner telah dijawab oleh masyarakat	
5.	Mengisi jawaban kuisisioner pada aplikasi sikemas sesuai jawaban masyarakat					1 komputer/tablet	5 menit	kuisisioner pada aplikasi telah terisi	
6.	simpan data					komputer/tablet	1 menit	data tersimpan	

<p>4</p>  <p>ESALILANG DUALTERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan Daftar Gaji	1 Komputer 2	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala tidak diajukan, maka Kenaikan Gaji Berkala tidak bisa dibayarkan	Softcopy dan hardcopy, Kenaikan Gaji berkala dipenuhi apabila telah memenuhi masa kerja 2 selanjutnya Kenaikan Gaji berkala diajukan per 2 tahun	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama PNS yg akan diusulkan kenaikan gaji berkala.					- DUK	1 jam	Tersusunnya daftar nama PNS yg akan diusulkan kenaikan gaji berkala.	
2	Menyurati UPTD dan unit kerja Dinkes tentang kenaikan gaji berkala					- Fotocopy SKPTahun terakhir rangkap 2 - Foto copy SK Pangkat terakhir rangkap 2 - Fotocopy SK Berkala terakhir rangkap 2	1hari	Surat pemberitahuan kenaikan Gaji Berkala telah terkirim	Seluruh berkas sudah di sahkan pejabat berwenang
3	Mengumpulkan dan memverifikasi berkas kelengkapan, Jika TIDAK Lengkap, maka dikembalikan kepada PNS ybs utk dilengkapi				  	- Berkas Kelengkapan seperti point 2	1 hari	BerkasKelengkapan telah terkumpul dan terverifikasi	Jika Berkas Tidsak LengkapMaka dikembalikan pada PNS ybs utk dilengkapi
4	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	Surat Pengantar yg sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala - Berkas Kelengkapan seperti point 2 - Buku Ekspedisi	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS dan Berkas Kelengkapan telah terkirim ke BKPSDM	Surat Pengantar sebelumnya sudah ditandatangani Kadis kesehatan
7	Mendistribusikan Fotocopy SK Berkala ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan					- Fotocopy SK Berkala Legalisir rangkap 3 - SK Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Terdistribusinya Fotocopy SK Berkala ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan	SK Kenaikan Gaji Berkala sudah diterbitkan oleh
8	Arsip					- Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Arsip SK Kenaikan Gaji Berkala	

<p>5</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1 SOP Pembuatan Daftar Gaji	1 komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Pensiun tidak diajukan, maka gaji pensiun tidak bisa dibayarkan	Softcopy dan hardcopy	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubba g Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama PNS yg akan memasuki BUP					- DUK	1 jam	Tersusunnya daftar nama PNS yg akan memasuki BUP	
					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan pensiun oleh PNS yang bersangkutan - Fotocopy SK CPNS dan SK PNS - Fotocopy SK Pangkat Terakhir dan Gaji Berkala Terakhir - Fotocopy KARPEG dan KARSU/KARIS - Fotocopy TASPEN - Fotocopy Akte Nikah - Fotocopy Akte Kelahiran Anak - Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir - Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) - Pasphoto terbaru hitam putih ukuran 4x6 cm sebanvak 7 	5 hari	Surat pemberitahuan pensiun telah terkirim ke UPTD dan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan	Seluruh berkas sudah di sahkan pejabat berwenang dan dibuat rangkap 4	
2	Membuat Surat Permohonan Pensiun dan melengkapi berkas persyaratan PNS yang					- Kelengkapan berkas seperti point 2	1 hari	Surat Permohonan dan berkas persyaratan	yang dari UPTD disertakan
3	Memverifikasi berkas					- Berkas seperti yang ada pada point 2	5 Hari	Berkas sudah diverifikasi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubba g Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengembalikan berkas jika TIDAK lengkap kepada PNS ybs utk dilengkapi							Jika berkas TIDAK lengkap, maka dikembalikan kepada PNS ybs utk dilengkapi	
5	Membuat surat pengantar berkas yang sdh lengkap segera untuk ditandatangani ke Kepala Dinas				- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Pensiun	1 hari	Surat Pengantar yg sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan		
6	Menandatangani surat pengantar								
7	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM				- Surat Pengantar - Daftar nama-nama PNS yg diajukan Pensiun - Buku Ekspedisi	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Nama Pengajuan Pensiun telah terkirim ke BKPP		
8	Mendistribusikan Fotocopy SK Pensiun ke Bendahara Gaji dan mendistribusikan ASLI SK				- Fotocopy SK Pensiun Legalisir rangkap 3 - ASLI SK Pensiun	30 Menit	Terdistribusinya Fotocopy SK Pensiun ke Bendahara Gaji dan PNS ybs		
9	Arsip				- Fotocopy SK Pensiun	5 menit	Arsip Fotocopy SK		

6

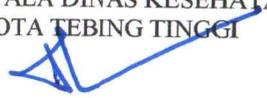


PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juli 2023
Disahkan Oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	SOP Pangkat Pilihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 DUK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pengajuan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak diajukan, maka Tunjangan Kenaikan Pangkat tidak bisa dibayarkan	Softcopy dan hardcopy, Bahan dipersiapkan 5 (lima) bulan sebelum TMT Naik Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan).					- DUK	1 jam	Tersusunnya daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan).	
2	Menyurati Seluruh PNS yg menduduki jabatan Eselon dan menyurati Bidang, Subbag dan UPTD tentang Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan)					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari unit kerja - Fotocopy SK Pangkat Terakhir - Fotocopy SKP keadaan 2 (dua) tahun terakhir - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Asli dibuat terbaru - Fotocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan - Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan - Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Fotocopy SK Jabatan 	1 hari	Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan) telah terkirim	Seluruh berkas sudah di sahkan oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas dibuat rangkap 4
3	Mengumpul dan memverifikasi Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat, Jika Berkas TIDAK Lengkap Maka Berkas Dikembalikan kpd PNS ybs utk dilengkapi					Seluruh Berkas Persyaratan Naik Pangkat	1 bulan	Terkumpulnya berkas yg sudah di ferifikasi	Jika Berkas TIDAK Lengkap Maka Berkas Dikembalikan kpd PNS ybs

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam	1 hari	Surat Pengantar yg sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Daftar Nama-Nama Yang Akan diusulkan, Berkas Kelengkapan dan Surat Pengantar ke BKPP					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan) - Berkas Kelengkapan seperti point 2 - Buku Ekspedisi	1 hari	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS untuk Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan) telah terkirim ke BKPP	Surat Pengantar sebelumnya sudah ditandatangani Kadis kesehatan
7	Mendistribusikan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan) ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan					- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan) Legalisir - SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat	1 jam	Terdistribusinya Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam jabatan Struktural (Pangkat Pilihan) ke Bendahara Gaji dan PNS ybs	SK Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural (Pangkat Pilihan) sudah diterbitkan oleh BKPP
8	Arsip					- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat	5 menit	Arsip Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural (Pangkat pilihan)	

<p>7</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT & PENCANTUMAN GELAR	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan Daftar Gaji	1 Komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar tidak diajukan, maka Tunjangan Kenaikan Pangkat tidak bisa dibayarkan	Softcopy dan hardcopy, Bahan dipersiapkan 5 (lima) bulan sebelum TMT Naik Pangkat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat dan pencantuman Gelar					- DUK	1 hari	Tersusunnya daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar	
2	Menyurati UPTD dan unit kerja Di Lingkungan Dinkes tentang Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar					- Surat pengantar dari unit kerja - Fotocopy SK Pangkat Terakhir - - Fotocopy DP3 keadaan 2 (dua) tahun terakhir - Fotocopy Ijazah Terakhir dan transkrip Nilai - Fotocopy SK Tugas Belajar/ Izin Belajar mengikuti pendidikan - Forlap Dikti - Akreditasi Prodi -	1 hari	Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar telah terkirim ke UPTD	Seluruh berkas sudah di sahkan oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas dibuat rangkap 3
3	Mengumpul dan memferifikasi berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat, Jika TIDAK Lengkap maka Berkas Dikembalikan kpd PNS ybs untuk dilengkapi				 	- Seluruh Berkas Persyaratan Naik Pangkat	2 bulan	Berkas Kelengkapan sdh terkumpul dan terverifikasi	Jika TIDAK Lengkap maka Berkas Dikembalikan kpd PNS ybs
4	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar	1 hari	Surat Pengantar yg sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Gelar - Berkas Kelengkapan seperti point 2 - Buku Ekspedisi 	1 hari	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS untuk Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Gelar telah terkirim ke BKPP	Surat Pengantar sebelumnya sudah ditandatangani Kadis kesehatan
7	Mendistribusikan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK Kenaikan Pangkat dan - SK Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar - Buku Ekspedisi 	1 jam	Terdistribusinya Fotocopy SK Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar ke Bendahara Gaji dan PNS ybs	
8	Arsip					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK Kenaikan Pangkat dan Pencatuman Gelar 	5 menit	Arsip Fotocopy SK	

<p>8</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN STRUKTURAL	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan Daftar Gaji	1 Komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural tidak diajukan, maka Tunjangan Kenaikan Pangkat tidak bisa dibayarkan	Softcopy dan hardcopy, Bahan dipersiapkan 5 (lima) bulan sebelum TMT Naik Pangkat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural.					- DUK	1 jam	Tersusunnya daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural.	
2	Menyurati UPTD dan unit kerja di lingkungan Dinkes tentang Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari unit kerja - Fotocopy SK Pangkat Terakhir - Fotocopy SK Pangkat Jabatan Struktural Terakhir - Fotocopy SKP keadaan 2 (dua) tahun terakhir - Fotocopy SK Jabatan - Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan - Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Fotocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Asli dibuat terbaru 	1 hari	Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural telah terkirim ke UPTD	Seluruh berkas sudah di sahkan oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas dibuat rangkap 4

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mengumpul dan memferifikasi Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat, Jika TIDAK Lengkap maka berkas dikembalikan kpd PNS ybs utk dilengkapi					- Seluruh Berkas Persyaratan Naik Pangkat	2 bulan	Terkumpulnya berkas yg sudah di ferifikasi	Jika TIDAK Lengkap maka berkas dikembalikan kpd PNS ybs utk dilengkapi
4	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural	1 hari	Surat Pengantar yg sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Daftar Nama-Nama PNS Yang akan diusulkan, Berkas Kelengkapan dan Surat Pengantar ke BKPSDM					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural - Buku Ekspedisi	1 hari	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS untuk Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural telah terkirim ke BKPP	Surat Pengantar sebelumnya sudah ditandatangani Kadis kesehatan
7	Mendistribusikan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan					- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural Legalisir rangkap 3 - SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural	1 jam	Terdistribusinya Fotocopy SK Pangkat Jabatan Struktural ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan	SK Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural sudah diterbitkan oleh BKPSDM
8	Arsip					- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural	5 menit	Arsip SK Kenaikan Pangkat Dalam Jabatan Struktural	

<p>9</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Pit. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT REGULER	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan Daftar Gaji	1 Komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler tidak diajukan, maka Tunjangan Kenaikan Pangkat tidak bisa dibayarkan	Softcopy dan hardcopy, Bahan dipersiapkan 5 (lima) bulan sebelum TMT Naik Pangkat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Reguler.					- DUK	1 Jam	Tersusunnya daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Reguler.	
2	Menyurati UPTD dan unit kerja di lir					- Surat pengantar dari unit kerja - Fotocopy SK Pangkat Terakhir - Fotocopy SKP keadaan 2 (dua) tahun terakhir - Fotocopy Ijazah Terakhir dan transkrip Nilai - Sk Jabatan Pelaksana	1 hari	Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat Reguler telah terkirim ke UPTD	Seluruh berkas sudah di sahkan oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas dibuat rangkap 3
3	Mengumpul dan memverifikasi berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat, Jika TIDAK Lengkap maka Berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi				 	- Seluruh Berkas Persyaratan Naik Pangkat	2 bulan	Terkumpulnya berkas yg sudah di ferifikasi	Jika TIDAK Lengkap maka Berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi
4	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Reguler	1 hari	Surat Pengantar yg sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Berkas Kelengkapan, Daftar Nama-Nama yg diusulkan dan Surat Pengantar ke BKPP					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan - Buku Ekspedisi	1 hari	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS, Berkas Kelengkapan telah terkirim ke BKPP	
7	Mendistribusikan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Reguler ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan					- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Reguler Legalisir rangkap 3 - Buku Ekspedisi - SK Kenaikan Pangkat Reguler	1 jam	Terdistribusinya Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Reguler ke Bendahara Gaji dan PNS ybs	

<p>10</p>  <p>ES A HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan Daftar Gaji	1 Komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional tidak diajukan, maka Tunjangan Kenaikan Pangkat tidak bisa dibayarkan	Softcopy dan hardcopy, Bahan dipersiapkan 5 (lima) bulan sebelum TMT Naik Kenaikan Pangkat diberikan apabila telah memenuhi masa kerja selama 3 tahun	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mengumpul dan memverifikasi Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat, Jika TIDAK Lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi					- Seluruh Berkas Persyaratan Naik Pangkat seperti point 2	2 bulan	Berkas Terkumpul dan terverifikasi	Jika TIDAK Lengkap maka Berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi
4	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan	1 hari	Surat Pengantar sudah ditandatangani	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan - Buku Ekspedisi	1 hari	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS untuk Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional telah terkirim ke BKPP	
7	Mendistribusikan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional ke Bendahara Gaji dan mendistribusikan SK ASLI ke PNS yang bersangkutan					- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Legalisir rangkap 3 - SK Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional - Buku Ekspedisi	1 jam	Terdistribusinya Fotocopy SK Pangkat Jabatan Fungsional ke Bendahara Gaji dan PNS yang bersangkutan	
8	Arsip					- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional	5 menit	Arsip Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional	

11



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP

800/ /DKK-TT/2023

Tanggal Pembuatan

Juli 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Juli 2023

Disahkan Oleh

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI

dr. HENNY SRI HARTATI
NIP.19780220 201001 1 011

NAMA SOP

**KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN GOLONGAN
(PENYESUAIAN IJAZAH)**

Dasar Hukum :

1.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Daftar Gaji

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 DUK

Peringatan :

Jika Pengajuan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan tidak diajukan, maka Tunjangan Kenaikan Pangkat tidak bisa dibayarkan

Pencatatan dan Pendataan :

Softcopy dan hardcopy, Bahan dipersiapkan 5 (lima) bulan sebelum TMT Naik Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah).					- DUK	1 jam	Tersusunnya daftar nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan	
2	Menyurati UPTD, Bidang, dan Subbag tentang Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah)					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari unit kerja - ASLI Penetapan Angka Kredit (PAK) baru - Fotocopy Penetapan Angka Kredit (PAK) Lama - ASLI Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) baru - Fotocopy SK Pangkat Terakhir - Fotocopy SK Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) Terakhir - Fotocopy SK Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) Terakhir - Fotocopy SKP keadaan 2 (dua) tahun terakhir - Fotocopy Ijazah Terakhir dan transkrip Nilai - Fotocopy sertifikat-sertifikat dan bukti lain pendukung penilaian Angka Kredit 	1 hari	Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) telah terkirim ke UPTD, Bidang dan Subbag	Seluruh berkas sudah di sahkan oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas dibuat rangkap 3

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Izin Belajar atau Tugas Belajar - Sertifikat Lulus Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah 			
3	Mengumpul dan memverifikasi Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan, Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi					<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Berkas Persyaratan Naik Pangkat Penyesuaian golongan sesuai point 2 	2 minggu	Berkas Terkumpul dan terferifikasi	Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi
4	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) 	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS yg akan diusulkan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) telah - Berkas Kelengkapan sesuai point 2 - Buku Ekspedisi 	20 menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama PNS untuk Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) telah	
7	Mendistribusikan Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) ke Bendahara Gaji dan SK ASLI ke PNS yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) Legalisir rangkap 3 - SK Kenaikan Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) - Buku Ekspedisi 	1 jam	Terdistribusinya Fotocopy SK Pangkat Penyesuaian Golongan (Penyesuaian Ijazah) ke Bendahara Gaji dan SK ASLI ke PNS ybs	

12



ESA HILANG
DUA TERBILANG

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP

800/ /DKK-TT/2023

Tanggal Pembuatan

Juli 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Juli 2023

Disahkan Oleh

Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI


dr. HENNY SRI HARTATI
NIP.19780220 201001 1 011

NAMA SOP

PENGAJUAN CUTI SAKIT

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun
3. Pegawai yang tidak sembuh dari sakitnya dalam jangka waktu sebagaimana maksud diatas harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian

Keterkaitan :

- SOP Pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 komputer
- 2

Peringatan :

Jika Pengajuan Cuti Sakit tidak diajukan, maka dianggap bolos kerja

Jangka waktu cuti sakit bila ditambah paling lama 6 (enam) bulan

Pencatatan dan Pendataan :

Softcopy dan hardcopy, Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan PNS tsb harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat ket dokter,

Pegawai yang mengalami kecelakaan dlm melaksanakan tugas kedinasan sehingga harus mendapat perawatan berhak atas cuti sakit,

Pegawai wanita yang mengalami gugur kandung berhak untuk cuti sakit, paling lama 1,5 bulan dan mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan surat ket dokter

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti SAKIT PNS yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD / Kabid/ Kasubbag untuk selanjutnya diserahkan kepada Subbag Umum & Kepegawaian Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari unit kerja - Surat Permohonan pribadi - Surat Keterangan dari Dokter - Formulir Cuti - Foto copy SK pangkat terakhir 	15 Menit	Berkas dan Surat Permohonan	Seluruh berkas ditandatangani oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas dibuat rangkap 2
2	Memverifikasi berkas kelengkapan, Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 			Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi
3	Membuat surat pengantar cuti sakit ke BKPSDM untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Print dan - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 	15 Menit	Surat pengantar Cuti sakit yang sudah ditandatangani Kadis Kesehatan	
4	Menandatangani surat pengantar								
5	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar Cuti sakit ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Cuti SAKIT a.n Pegawai ybs - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 - Buku Ekspedisi 	15 Menit	Surat Pengantar dan kelengkapan berkas cuti SAKIT telah terkirim ke BKPSDM	
6	Menerima Surat Izin Cuti sakit dari BKPSDM dan mendistribusikan Asli surat persetujuan kepada Pegawai Negeri Sipil Yang					<ul style="list-style-type: none"> - Asli surat persetujuan dari RKPP - Buku Ekspedisi 	1 s/d 2 jam	Terdistribusinya ASLI Surat Izin Cuti sakit ke PNS yang bersangkutan	
7	Arsip					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Izin Cuti sakit 	5 menit	Arsip Surat	

<p>14</p>  <p>ES A HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI BESAR	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti pegawai Negeri Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja	1 Komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Cuti Besar tidak diajukan, maka dianggap bolos pada hari kerja PNS yang menjalani Cuti besar tidak berhak lagi atas cuti -cuti lainnya dalam tahun yang sama	Softcopy dan hardcopy, Cuti Besar diberikan hanya pada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak mendapat cuti besar selama 3 (tiga) bulan termasuk cuti dalam tahun yang bersangkutan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti besar PNS yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD / Kabid/ Kasubbag untuk selanjutnya diserahkan kepada Subbag Umum & Kepegawaian Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari unit kerja - Surat permohonan pribadi - Formulir Cuti - Foto copy SK pangkat terakhir 	15 Menit	Berkas dan Surat Permohonan	berkas sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas di buat rangkap
2	Memverifikasi berkas kelengkapan, Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lengkap</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 	15menit	BerkasKelengkapansudah diverifikasi	Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs
3	Membuat surat pengantar ke BKPSDM untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Print dan - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 	20 Menit	Surat pengantar pengajuan cuti besar	
4	Menandatangani surat pengantar								
5	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar cutibesar a.n Pegawai yang bersangkutan - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 - Buku Ekspedisi 	20 Menit	Surat Pengantar dan kelengkapan berkas cuti besar telah terkirim ke BKPSDM	
6	Menerima Surat Izin Cuti Besar dari BKPSDM dan mendistribusikan Asli surat persetujuan kepada Pegawai Negeri Sipil Yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Asli surat persetujuan dari BKPP 	1 s/d 2 jam	Terdistribusinya ASLI Surat Izin Cuti Besar ke PNS ybs	
7	Arsip					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Izin Cuti Besar 	5 menit	Arsip Surat	

<p>15</p>  <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRIHARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI BERSALIN	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti pegawai Negeri Sipil		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
- SOP Pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja		1 Komputer 2 DUK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pengajuan Cuti Bersalin tidak diajukan, maka dianggap bolos pada hari kerja		Softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti bersalin PNS yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD / Kabid/ Kasubbag untuk selanjutnya diserahkan kepada Subbag Umum & Kepegawain Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari unit kerja - Surat permohonan pribadi - Foto copy SK pangkat terakhir - Surat Keterangan dari Bidan / Dokter - Formulir Cuti 	15 Menit	Berkas dan Surat Permohonan	berkas sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas di buat rangkap 2
2	Memverifikasi berkas kelengkapan, Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi				 Tidak Lengkap	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 	15menit	Berkas Kelengkapan sudah diverifikasi	Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi
3	Membuat surat pengantar ke BKPSDM untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Print dan Kertas - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 	20 Menit	Surat pengantar pengajuan cuti bersalin	
4	Menandatangani surat pengantar								
5	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar cuti bersalin a.n Pegawai yang bersangkutan - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 - Buku Ekspedisi 	20 Menit	Surat Pengantar dan kelengkapan berkas cuti bersalin telah terkirim ke BKPSDM	
6	Menerima Surat Izin Cuti Bersalin dari BKPSDM dan mendistribusikan Asli surat persetujuan kepada Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Asli surat persetujuan dari BKPSDM 	1 s/d 2 jam	Terdistribusinya ASLI Surat Izin Cuti Bersalin ke PNS ybs	
7	Arsip					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Izin Cuti Bersalin 	5 menit	Arsip Surat	

<p>16</p>  <p>ESAHILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI TAHUNAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti pegawai Negeri Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
- SOP Pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja	1 Komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengajuan Cuti Tahunan tidak diajukan, maka dianggap bolos pada hari kerja	Softcopy dan hardcopy, Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya paling lama 18 hari kerja (Cuti tahunan yang tidak diambil 2 tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya paling lama 24 hari kerja (termasuk dalam tahun yang sedang berjalan)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti Tahunan PNS yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD / Kabid/ Kasubbag untuk selanjutnya diserahkan kepada Subbag Umum & Kepegawain Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari unit kerja - Surat permohonan pribadi - Foto copy SK pangkat terakhir - Formulir Cuti 	15 Menit	Berkas dan Surat Permohonan	berkas sudah ditandatngani oleh pejabat berwenang dan seluruh berkas di buat rangkap 2
2	Memverifikasi berkas kelengkapan, Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk dilengkapi				 Tidak	- Berkas Kelengkapan Seperti Point 1	15menit	Berkas Kelengkapan sudah diverifikasi	Jika TIDAK lengkap maka berkas dikembalikan ke PNS ybs utk
3	Membuat surat pengantar ke BKPSDM untuk ditandatangani ke Kepala Dinas Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Print dan - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 	20 Menit	Surat pengantar pengajuan cuti tahunan	
4	Menandatangani surat pengantar								
5	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar cuti tahunan a.n Pegawai yang bersangkutan - Berkas Kelengkapan Seperti Point 1 - Buku Ekspedisi 	20 Menit	Surat Pengantar dan kelengkapan berkas cuti tahunan terkirim ke BKPSDM	
6	Menerima Surat Izin Cuti Tahunan dari BKPSDM dan mendistribusikan Asli surat persetujuan kepada Pegawai Negeri Sipil Yang bersangkutan					- Asli surat persetujuan dari BKPP	1 s/d 2 jam	Terdistribusinya ASLI Surat Izin Cuti Tahunan ke PNS ybs	
7	Arsip					- Fotocopy Surat Izin Cuti Tahunan	5 menit	Arsip Surat	

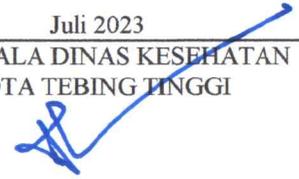
17



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	800/ /DKK-TT/2023
	Juli 2023
	Juli 2023
	<p>Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p> <p></p> <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PENGANGKATAN CPNS MENJADI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PP No. 97 tahun 2000 tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian</p>
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
- SOP Pembuatan Daftar Gaji	<p>1 komputer</p> <p>2 DUK</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pengajuan Pengangkatan CPNS menjadi PNS tidak diajukan, maka Gaji 100% PNS tidak dapat dibayarkan	Softcopy dan hardcopy, CPNS sudah mendapatkan Diklat Prajabatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data berupa daftar nama CPNS yg akan diangkat menjadi PNS					- DUK	1 jam	Tersusunnya daftar nama CPNS yg akan diangkat menjadi	
2	Menyurati UPTD, Bidang, Subbag tentang Pengangkatan CPNS, untuk melengkapi berkas persyaratan					- Fotocopy SK CPNS - Fotocopy SKP dalam penilaian 1 (satu) tahun - Fotocopy Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan (STTPP) - Fotocopy SPMT - Surat Aktif Tugas dari unit kerja	1 hari	Surat pemberitahuan telah terkirim ke UPTD	Seluruh berkas sudah di sahkan pejabat berwenang dan dibuat rangkap 3
3	Memverifikasi berkas, Jika TIDAK lengkap maka dikembalikan kpd CPNS ybs untuk dilengkapi				  	- Berkas seperti pada point 2	5 Hari	Berkas sudah diverifikasi	Jika tdk lengkap berkas dikembalikan
4	Membuat surat pengantar usulan Pengangkatan CPNS yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama CPNS yg akan diangkat menjadi PNS - Berkas seperti pada point 2	15 Menit	Surat Pengantar yg sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan	
5	Menandatangani surat pengantar								
6	Mengirim Berkas dan Surat Pengantar ke BKPSDM					- Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama CPNS yg akan diangkat menjadi PNS - Berkas seperti pada point 2 - Buku Ekspedisi	15 Menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan Nama-nama CPNS yang diangkat menjadi PNS telah terkirim ke BKPSDM	
7	Menerima SK PNS dan mendistribusikan SK PNS ke PNS yang bersangkutan dan mendistribusikan Fotocopy Legalisir SK PNS ke					- ASLI SK PNS - Fotocopy SK PNS - Buku Ekspedisi	1 s/d 2 jam	SK PNS telah didistribusikan ke PNS yang bersangkutan dan	
8	Arsip					- Fotocopy SK PNS	5 menit	Arsip Fotocopy SK PNS	

<p>18</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2023
	Disahkan Oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PINDAH TUGAS PNS KELUAR DAERAH	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
-	1 Komputer 2 DUK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika PINDAH TUGAS tidak diajukan, maka PNS ybs tidak bisa pindah	Softcopy dan hardcopy	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pindah tugas PNS yang bersangkutan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan dilengkapi dengan berkas pindah tugas					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Ybs - SK CPNS - SK PNS - SK Kenaikan Pangkat Terakhir - SKP satu tahun terakhir - Surat Bebas Utang Piutang - Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman - Ijazah dan Transkrip Nilai - Surat Lolos Butuh - Surat Keterangan Tidak sedang dalam Tugas Belajar 	15 Menit	Surat Permohonan pindah tugas dan berkas persyaratan pindah tugas	
2	Membuat surat rekomendasi pindah tugas yang akan ditandatangani oleh Kadis Kesehatan ditunjukkan kepada				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Print dan Kertas 	20 Menit	Surat rekomendasi pindah tugas yang sudah ditandatangani oleh Kadis Kesehatan		
3	Menandatangani surat pengantar								
4	Menerima SK Persetujuan Pindah Tugas dari Walikota melalui BKPP dan mendistribusikan ke PNS yg bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - SK Persetujuan Pindah Tugas 	1 hari	SK Persetujuan pindah tugas telah didistribusikan	Jika pindah tugas PNS ybs TIDAK Disetujui, maka Perpindahan



ESA HILANG
DUA TERBILANG

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juli 2023
Disahkan Oleh	<p>Pit. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19780220 201001 1 011</p>
NAMA SOP	PENERIMAAN TENAGA PNS PINDAHAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan tentang kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 DUK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tugas dan berkas data pribadi PNS pindahan yang melapor guna diteruskan Ke Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian				 <ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS sampai dengan SK Pangkat - SK Berkala Terakhir - Surat tugas - Foto copy Ijazah - KP4 - Akta nikah dan Akta Kelahiran Anak bagi yang sudah menikah - SK Struktural / Fungsional Terakhir Bagi PNS yang menduduki Jabatan - PAK terakhir Bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional - SK Perpindahan dari Gubernur Bagi PNS yg pindah tugas antar - SK Perpindahan dari Tempat yg ditinggalkan dan tempat yang dituju - Surat Tugas dari Sekretaris Daerah 	15 Menit	PNS telah melapor dan menyerahkan Surat Tugas dan berkas data pribadi		
2	Menempatkan PNS pindahan sesuai dengan kompetensi yang ada				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, print dan kertas 	LS			
3	Arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh berkas yang sama seperti point 1 	5 menit	Berkas sudah di arsipkan	berkas fotocopy	

20



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juli 2023
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003
NAMA SOP	SOP PENERIMAAN & PENYIMPANAN BARANG
Dasar Hukum : 1. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 60 Tahun 2020 2.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengolah data
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1 Surat Pesanan / surat kontrak 2 komputer, Printer ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Softcopy dan Hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubba g Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang-barang kebutuhan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan					- Barang-barang kebutuhan - Daftar nama-nama barang yang akan diterima	1 jam	Barang-barang kebutuhan telah diterima oleh pengurus barang	
2	Menandatangani tanda serah terima barang					- Tanda terima barang - Lampiran daftar nama-nama barang yang telah diterima	2 menit	tanda terima sudah ditandatangani	
3	Menyimpan Barang yang telah diterima di gudang penyimpanan					- Barang-barang kebutuhan	1 jam	Barang-barang kebutuhan telah disimpan di gudang penyimpanan	
4	Arsip					- Lampiran daftar nama-nama barang yang telah diterima - Tanda Terima barang yg sudah ditandatangani	5 menit	Barang-barang kebutuhan telah diserahkan ke unit kerja	

21



ESA HILANG
DUA TERBILANG

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juli 2023
Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	SOP PENYALURAN BARANG
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 60 Tahun 2020 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Mampu mengolah data
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pesanan / surat kontrak komputer, Printer ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepeg	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kembali data-data permintaan barang dari setiap unit kerja					- Form Data permintaan barang	1 jam	Form data permintaan barang telah diidentifikasi	
2	Menyiapkan barang-barang sesuai Form data permintaan barang					- Barang-Barang Kebutuhan yang akan - Form Data permintaan barang	1 hari	Barang-barang kebutuhan telah disiapkan berdasarkan permintaan unit kerja	
3	Menyiapkan tanda terima penyerahan barang (Surat Bukti Barang Keluar)					- Berita Acara Serah Terima Barang	15 menit	Tanda Terima penyerahan barang telah disiapkan	
4	Menyerahkan barang ke unit kerja sesuai data permintaan barang					- Barang-Barang Kebutuhan yang sudah disiapkan.	3 jam	Barang-barang kebutuhan telah diserahkan ke unit kerja	
5	Menandatangani tanda serah terima barang (Surat Barang Bukti Barang Keluar)					- Berita Acara Serah Terima Barang	3 menit	Surat Bukti Barang Keluar sudah ditandatangani oleh penerima barang	
6	Arsip					- Folder Map Arsip	5 menit	Surat Bukti Barang Keluar dan Form Permintaan barang sudah diarsipkan	



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>NAMA SOP</p>	800/ /DKK-TT/2023
	Jul-23
	Jul-23
	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.9680911 200212 2 003</p>
Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Permendagri Nomor 84 Tahun 2022 Tentang penyusunan anggaran dan pendapatan belanja daerah tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan Per-UU yang mengatur tentang Penyusunan Renja SKPD
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Renja Tidak Disusun, Maka Dokumen RKA Tidak Bisa disusun	softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Undangan dari Bappeda dalam rangka Penyusunan Renja SKPD					1. Undangan dan lembar disposisi	5 menit	Surat Undangan	
2.	Memerintahkan Kasubbag perencanaan dan keuangan melalui lembar disposisi untuk mengutus Petugas Penyusun Renja untuk hadir dalam penyusunan Renja					1. Undangan dan lembar disposisi	5 menit	Kasubbag memerintah JFU Penyusun Renja untuk menghadiri rapat Penyusunan Renja	perintah melalui lembar disposisi
3.	Menghadiri pertemuan penyusunan Renja					1. SPT dan draft renja	3 jam	Menghadiri Pertemuan Penyusunan Renja	
4.	Melapor Kepada Kasubbag perencanaan dan keuangan					1. laporan hasil pertemuan	15 menit	Laporan Hasil Pertemuan	
5.	JFU melakukan penginputan Renja di Aplikasi SIPD RI sesuai dengan Renstra					1. Internet	5 menit	Renja sudah diinput di aplikasi SIPD RI menghasilkan RKA	
6.	Melakukan validasi RKA					1. RKA 2. Komputer 3. Jaringan Internet	30 menit	RKA sudah di validasi	
7.	Menyusun dokumen Renja					1. Renstra SKPD 2 Tabel Evaluasi Renja Tahun (n-2) 3 Profil Kesehatan Tahun sebelumnya (n-2) 4 Komputer	3 hari	Renja Telah Selesai diketik	
8.	Memeriksa Renja yang telah disusun, Jika masih ada yang kurang maka diserahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki				 Ya	1. Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja telah selesai diperiksa oleh Kasubbag	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membubuhkan paraf untuk selanjutnya diparafkan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan					1. Dokumen renja 2. Stempel paraf	5 menit	Dokumen Renja Telah Diparaf Oleh Kasubbag	
10	Membubuhkan paraf untuk selanjutnya ditandatangani kepada Kadis Kesehatan					1. renja 2. Stempel paraf	20 menit	Dokumen Renja Telah Diparaf Oleh Sekretaris	
11	Menandatangani Dokumen Renja					1. Renja yang telah diparaf oleh Kasubbag dan Sekretaris	20 menit	Dokumen Renja Telah Ditandatangani oleh Kepala Dinas	
12	Menggandakan Dokumen Renja					1. Renja yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	2 jam	Dokumen Renja telah digandakan	
13	Membubuhkan Stempel pada dokumen RENJA yang sudah digandakan					1. Dokumen Renja 2. Stempel Dinas	15 menit	Dokumen Renja telah distempel	
14	Membagikan Dokumen RENJA ke bidang-bidang dan Subbag					1. Dokumen Renja 2. Buku Ekspedisi	15 menit	Dokumen Renja Telah Dibagikan	
15	Mengirim Dokumen RENJA Ke Bappeda					1. Dokumen Renja dan Soft Copy Renja 2. Buku Ekspedisi	30 menit	Dokumen renja Telah dikirim	
16	Arsip					1. Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja Telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2018
Tanggal Pembuatan	Apr-18
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Apr-18
Disahkan Oleh	<p align="center">Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p align="center">dr. HENNY SRI HARTATI NIP.9680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Permendagri Nomor 84 Tahun 2022 Tentang penyusunan anggaran dan pendapatan belanja daerah tahun Anggaran 2023 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan Per-UU yang mengatur tentang Penyusunan RKA 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
SOP Pengetikan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Rencana Kerja Anggaran SKPD tidak disusun maka Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD tidak dapat disusun	Softcopy dan Hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk dari Bappeda tentang Permintaan Penyusunan RKA SKPD					1 Surat Masuk	5 menit	Surat sudah diterima	
2.	Memerintahkan Kasubbag perencanaan dan keuangan melalui lembar disposisi untuk Menyusun RKA SKPD					1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk	5 menit	Kasubbag Umum Memerintah JFU Penyusun RKA untuk menghadiri pertemuan dimaksud	perintah melalui lembar disposisi
3.	Memerintahkan JFU membuat surat pemberitahuan ke Bidang - Bidang untuk perihal penginputan RKA ke dalam aplikasi SIPD perencanaan					1. Surat keluar	15 menit	Surat pemberitahuan telah selesai	
4.	Memparafkan Surat pemberitahuan penyusunan RKA					1. Surat Tentang pemberitahuan penyusunan RKA 2. Stempel Paraf	5 menit	Surat Telah diparaf	
5.	Surat pemberitahuan penyusunan RKA diparaf lanjut oleh Sekretaris					1 Surat Tentang pemberitahuan penyusunan RKA Bidang yang telah	5 menit	Surat Telah diparaf oleh Sekretaris	
6.	Menandatangani Surat pemberitahuan penyusunan RKA					Surat Tentang pemberitahuan penyusunan RKA Bidang yang telah		Surat Telah ditandatangani oleh Kadis	
7.	Melakukan penginputan RKA pada aplikasi SIPD Perencanaan					1. Renstra SKPD 2. Renja 3. Internet	7 hari	RKA telah diinput pada aplikasi SIPD Perencanaan	
8.	Mencetak dokumen RKA					1. Komputer 2. printer 3. kertas	60 menit	RKA telah dicetak	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa RKA yang telah disusun, Jika masih ada yang kurang maka diserahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen RKA	2 hari	Dokumen RKA telah diverifikasi oleh Kasubbag	
10.	Memparafkan RKA yang telah bagus untuk selanjutnya diparafkan kepada sekretaris					1 Dokumen RKA 2 Stempel paraf	5 menit	Dokumen RKA telah diparaf oleh Kasubbag	
11.	Memparafkan RKA yang telah bagus untuk selanjutnya ditandatangani kepada Kepala Dinas Kesehatan					1 Dokumen RKA	20 menit	Dokumen RKA telah diparaf oleh Sekretaris	
12.	Menandatangani dokumen RKA yang telah diparaf					Dokumen RKA yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 menit	Dokumen RKA telah ditandatangani Kadis	
13.	Menggandakan Dokumen RKA sebanyak 7 set untuk dibagikan ke Bidang, Subbag dan Bappeda					Dokumen RKA yang telah ditandatangani oleh	2 jam	Dokumen RKA sudah digandakan	
14.	Menstempel Dokumen RKA yang sudah digandakan					1 Dokumen RKA 2 Stempel Dinas	15 menit	Dokumen RKA sudah distempel	
16.	Mengirimkan dokumen RKA ke Bappeda					1 Dokumen RKA 2 Buku Ekspedisi	30 menit	Dokumen RKA sudah dikirim ke Bappeda	
17.	Arsip					1 Dokumen monev	5 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

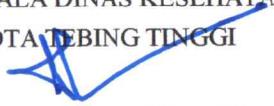
<div style="text-align: center;">  PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI </div>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Jul-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jul-23
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Permendagri No.18 Tahun 2020 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan Per -UU yang mengatur tentang Penyusunan LPPD	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. Komputer PC 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika laporan LPPD SKPD Dinas Kesehatan tidak disusun maka LPPD Kota Tebing Tinggi tidak dapat disusun	Softcopy dan Hardcopy	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Undangan dari Bagian Pemerintah dalam rangka Penyusunan Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (LPPD)					1 Undangan	5 menit		
2.	Memerintahkan Kasubbag perencanaan dan keuangan melalui lembar disposisi untuk mengutus JFU					1 Undangan	5 menit		perintah melalui lembar
3.	Menghadiri pertemuan penyusunan LPPD					1 draft LPPD dan Draft Suplemen LPPD	3 jam		
4.	Melapor Kepada Kasubbag					1 laporan hasil pertemuan	15 menit		
5.	Memerintahkan JFU untuk segera menyusun LPPD						5 menit		
6.	Menyiapkan Bahan dan data dukung dalam Penyusunan LPPD					<ul style="list-style-type: none"> 1 Permendagri No.18 Tahun 2020 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2 Dokumen RKPD 3 Dokumen Tupoksi SKPD 4 IKK LPPD 5 Laporan Neraca Keuangan 6 DPA tahun n 7 RFK tahun n 8 capaian kinerja program dan kegiatan bidang tahun n 9 capaian SPM tahun n 10 Dokumen Monev tahun n 11 DUK tahun n 12 Data keadaan sarana dan prasarana tahun n 	1 Bulan	Bahan dan data dukung dalam Penyusunan LPPD telah tersedia	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
						13 Dokumen Penyimpanan Barang tahun n 14 Renja tahun n 15 komputer dan printer 16 LRA tahun n 17 CaLk tahun n 18 Neraca tahun n			
7.	Menyusun Lampiran IKK LPPD				 1 Dokumen RKPD 2 Dokumen Tupoksi SKPD 3 Elemen LPPD 4 Laporan Neraca Keuangan 5 DPA tahun n 6 RFK tahun n 7 capaian kinerja program dan kegiatan bidang tahun n 8 capaian SPM tahun n 9 Dokumen Moneyv tahun n 10 DUK tahun n 11 Data keadaan sarana dan prasarana tahun n 12 Dokumen Penyimpanan Barang tahun n 13 Renja tahun n 14 komputer dan printer 15 LRA tahun n 16 CaLk tahun n 17 Neraca tahun n	2 Bulan	LPPD Telah Selesai disusun		
8.	Memeriksa LPPD yang telah disusun, Jika masih ada yang kurang maka diserahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki				1 Dokumen LPPD	1 hari			
9	Memparaf dokumen LPPD untuk selanjutnya diparafkan kepada sekretaris				1 Dokumen LPPD 2 Stempel paraf	5 menit			



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
Tanggal Pembuatan	Jul-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Jul-23
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP.9680911 200212 2 003
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Peraturan Per- UU tentang Penyusunan LKJIP 3.
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	1. Komputer PC 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika laporan LKJIP SKPD Dinas Kesehatan tidak disusun maka tidak bisa dibuat LKJIP Kota Tebing Tinggi, Laporan LKJIP dilaporkan pertriwulan	Softcopy dan Hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Undangan dari Bagian Organisasi dalam rangka Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah					1 Undangan	5 menit	Surat Undangan telah diterima	
2.	Memerintahkan Kasubbag perencanaan dan keuangan melalui lembar disposisi untuk mengutus JFU untuk hadir dalam penyusunan					1 Undangan	5 menit	Kasubbag Program telah diperintahkan utk mengutus JFU menghadiri	perintah melalui lembar disposisi
3.	Menghadiri pertemuan penyusunan LKJIP					1 draft LAKIP	3 jam	pertemuan telah dihadiri	
4.	Melapor Kepada Kasubbag					1 laporan hasil pertemuan	15 menit	hasil pertemuan telah dilaporkan	
5.	Memerintahkan JFU untuk segera menyusun LKT					1. laporan hasil pertemuan	5 menit	Staf telah diperintah utk menyusun	
6.	Menyiapkan Bahan dan data dukung dalam Penyusunan LKJIP					1. PerMenPAN & RB No 53 tahun 2014 tentang tata cara penyusunan LKJIP 2 Dokumen RPJMD 3 Renstra 4 DPA tahun (n) 5 RFK tahun (n) 6 capaian kinerja program dan kegiatan bidang 7 capaian SPM tahun 8 Dokumen Monev 9 DUK tahun n 10 Data keadaan sarana dan prasarana tahun 11 RKT dan PKT 12 Renja tahun n 13 Data Capaian Indikator RPJMD 14 komputer dan	30 menit	Bahan dan data dukung dalam Penyusunan LKJIP Telah tersedia	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyalakan Komputer dan mulai mengetik Bab per Bab dari Sistematika Penyusunan LKJIP					1. PerMenPAN No 53 tahun 2014 tentang tata cara 2. Dokumen RPJMD 3. Renstra 4. DPA tahun (n) 5. capaian kinerja program dan kegiatan bidang 6. capaian SPM tahun 7. Dokumen Monev 8. DUK tahun n 9. Data keadaan sarana dan prasarana tahun 10. RKT dan PKT 11. Renja tahun n 12. Data Capaian Indikator RPJMD 13. komputer dan	2 Bulan	LKJIP Telah Selesai disusun	
8.	Memeriksa LKJIP yang telah disusun, Jika masih ada yang kurang maka diserahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki					1 Dokumen LKJIP	1 hari		
9	Memparaf dokumen LKJIP yang telah disusun untuk selanjutnya					1 Dokumen LKJIP 2 Stempel paraf	5 menit		
10	Memparaf dokumen LKJIP yang telah disusun untuk selanjutnya					1 Dokumen LKJIP 2 Stempel paraf	20 menit		
11	Menandatangani dokumen LKJIP					1 LKJIP yang telah diparaf oleh kasubbag dan	20 menit		
12	Menggandakan dokumen LKJIP disampaikan ke Bagian Organisasi					1 LKJIP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	2 jam		

26



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
Tanggal Pembuatan	Jul-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Jul-23
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPj) SKPD Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi
3. Permendagri No.18 Tahun 2020 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami Peraturan Per-UU yang mengatur tentang Penyusunan LKPj SKPD
- 3.

Keterkaitan :**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Komputer PC
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

Jika laporan LKPj SKPD Kesehatan tidak disusun maka tidak bisa dibuat LKPj Kota Tebing Tinggi

Pencatatan dan Pendataan :

Softcopy dan Hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Undangan dari Bappeda dalam rangka Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)					- Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan telah diterima	
2.	Memerintahkan Kasubbag perencanaan dan keuangan melalui lembar disposisi untuk mengutus JFU Program untuk hadir dalam penyusunan LKPj					- Surat Undangan dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Undangan telah didisposisikan	perintah melalui lembar disposisi
3.	Menghadiri pertemuan penyusunan LKPj					- Draft Realisasi Kinerja Program	3 jam	Pertemuan Penyusunan LKPj	
4.	Melapor Kepada Kasubbag					- Laporan hasil pertemuan	15 menit	Laporan hasil pertemuan telah dilaporkan	
5.	Memerintahkan JFU untuk segera menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)					- Laporan hasil pertemuan	5 menit	JFU telah diperintahkan untuk segera melakukan	
6.	Menyiapkan Bahan dan data dukung dalam Penyusunan LKPj					1. DPA tahun berjalan 2. RFK tahun 3. Capaian kinerja program dan kegiatan bidang 4. Capaian SPM tahun berjalan 5. DUK tahun 6. Data keadaan sarana dan 7. Struktur 8. Komputer 9. printer	30 menit	Bahan dan data dukung dalam Penyusunan LKPj Telah tersedia	
7.	Menyalakan Komputer dan mulai mengetik Bab per Bab dari Sistematika Penyusunan					1. DPA tahun berjalan 2. RFK tahun	6 hari	LKPj Telah Selesai disusun	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag perencanaan dan keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
						3. capaian kinerja program dan kegiatan bidang 4. capaian SPM tahun berjalan			
						5. DUK tahun 6. Data keadaan sarana dan 7. Struktur 8. Komputer 9. printer			
8.	Memeriksa LKPj yang telah disusun, Jika masih ada yang kurang maka diserahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen LKPj	1 hari	LKPj telah diverifikasi oleh Kasubbag	
9	Memparaf untuk selanjutnya diparafkan kepd Sekretaris					1 Dokumen LKPj 2 Stempel paraf	5 menit	Dokumen LKPj telah diparaf oleh	
10	Memparaf dokumen LKPj untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas					Dokumen LKPj	20 menit	Dokumen LKPj telah diparaf oleh	
11	Menandatangani dokumen LKPj					LKPj yang telah diparaf oleh kasubbag dan	20 menit	Dokumen LKPj telah ditandatangani	
12	Mengandakan LKPj sebanyak 10 set untuk dibagikan ke Bidang, Subbag dan Bapeda					LKPj yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	2 jam	Dokumen LKPj telah digandakan	
13	Menstempel Dokumen LKPj					1 Dokumen LKPj 2 Stempel Dinas	15 menit	Dokumen LKPj sudah distempel	
14	Membagikan dokumen LKPj ke Subbag dan Bidang -bidang					1 Dokumen LKPj yang telah 2 Buku Ekspedisi	10 menit	Dokumen LKPj sudah dibagikan	
15	Mengirim dokumen LKPj Ke Bappeda					1 Dokumen LKPj 2 Buku Ekspedisi	30 menit	Dokumen LKPj sudah dikirim ke	
16	Arsip					Dokumen monev	5 menit	Arsip	

**SOP BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT DINAS
KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI**

1



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP

800/ /DKK-TT /2023

Tanggal Pembuatan

Jul-23

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Jul-23

Disahkan Oleh

Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI


dr. HENNY SRI HARTATI
NIP. 19680911 200212 2 003

NAMA SOP

**SOP PELAYANAN KESEHATAN IBU
HAMIL**

Dasar Hukum :

1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Permenkes Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Pelayanan Kontrasepsi, dan Pelayanan Kesehatan Seksual

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana Seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf

Keterkaitan :**Peralatan/ Perlengkapan :**

- 1 Antropometri Kit
- 2 Tensi Digital
- 3 USG/Doppler
- 4 Buku KIA
- 5 Buku Registrasi
- 6 Komputer/laptop

Peringatan :

jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Jumlah Puskesmas
- 2 Sasaran Ibu Hamil

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas						1. Sasaran Ibu Hamil	30 menit	tersedianya data ibu hamil	
2.	Mendata Jumlah Ibu Hamil						1 Form Pendataan	30 menit	tersedianya data ibu hamil	
3.	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu Hamil						- Diketahui Kepala Puskesmas - Ibu Hamil - Petugas	setiap hari	Terlaksananya pelayanan kesehatan ibu hamil di Puskesmas	
4.	Membuat Laporan						1 Laporan bulanan	1 hari	Hasil kegiatan telah dilaporkan	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

2



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP

800/ /DKK-TT /2023

Tanggal Pembuatan

Jul-23

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Jul-23

Disahkan Oleh

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI


dr. HENNY SRI HARTATI
NIP. 19680911 200212 2 003

NAMA SOP

**SOP PELAYANAN KESEHATAN
IBU BERSALIN**

Dasar Hukum :

1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Permenkes Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Pelayanan Kontrasepsi, dan Pelayanan Kesehatan Seksual

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf

Keterkaitan :**Peralatan/ Perlengkapan :**

- 1 Antropometri Kit
- 2 Tensi Digital
- 3 Buku KIA
- 4 Buku Registrasi
- 5 Komputer/laptop

Peringatan :

jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehatan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Jumlah Puskesmas
- 2 Sasaran Ibu Bersalin

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas						1. Sasaran Ibu Bersalin	30 menit	tersedianya data ibu bersalin	
2.	Mendata Jumlah Ibu bersalin						1 Form Pendataan	30 menit	tersedianya data ibu bersalin	
3.	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu bersalin						- Diketahui Kepala Puskesmas - Ibu bersalin - Petugas -	setiap hari	Terlaksananya pelayanan kesehatan ibu bersalin	
4.	Membuat Laporan						1 Laporan bulanan	1 hari	Hasil kegiatn telah dilaporkan	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>3</p>  <p>ES A HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
	Tanggal Pembuatan	Jul-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jul-23
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN KESEHATAN BAYI BARU LAHIR	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan PP No. 33 Tentang Pemberian Asi Eksklusif 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana Seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf 	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Antropometri Kit Kertas saring SHK dan lanced Buku KIA Buku Registrasi Komputer/laptop 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> Jumlah Puskesmas Sasaran Bayi baru lahir 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas dan Rumah Sakit						1. Sasaran Bayi baru lahir	30 menit	tersedianya data Bayi baru lahir	
2.	Mendata Jumlah Bayi baru lahir						1 Form Pendataan	30 menit	tersedianya data Bayi baru lahir	
3.	Melaksanakan pelayanan kesehatan Bayi baru lahir						- Diketahui Kepala Puskesmas - Bayi baru lahir - Petugas -	setiap hari	Terlaksananya pelayanan kesehatan Bayi baru lahir	
4.	Membuat Laporan						1 Laporan bulanan PWS KIA anak 2 Laporan pelayanan SHK	1 hari	Hasil kegiatan telah dilaporkan	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>4</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
	Tanggal Pembuatan	Jul-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jul-23
Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>	
NAMA SOP	SOP PELAYANAN KESEHATAN BALITA	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan Permenkes No. 25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Anak Buku Pedoman stimulasi, seteksi dan intervensi Tumbuh Kembang anak tingkat Pelayanan Kesehatan Dasar 	Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana pada Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf 	
Keterkaitan :		
	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Antropometri Kit Form KSSP Buku KIA 	
Peringatan :		
<p>jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Sasaran balita 0-59 bulan di wilayah kerja Puskesmas kader 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Puskesmas, Kelurahan dan Dinas Pendidikan						1. Surat Pemberitahuan Kegiatan	3 hari	tersedianya data jumlah balita, kader, guru TK/PAUD/RA	
2.	Mendata sasaran jumlah balita, Kader, guru TK/Paud/RA						1 Form Pendataan 2 Komputer/Laptop	2 hari	tersedianya data jumlah balita, kader, guru TK/PAUD/RA	
3.	Melaksanakan pelayanan kesehatan balita						- Antropometri Kit - Form KSSP - Buku KIA -	1 bulan	Terlaksananya kegiatan pelayanan kesehatan balita	
4.	Membuat laporan Hasil Kegiatan						1 form laporan hasil kegiatan 2 Komputer/Laptop		Hasil Kegiatan telah dilaporkan	
5	Arsip						1.	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>5</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>800/ /DKK-TT /2023</p> <p>Jul-23</p> <p>Jul-23</p> <p>Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p> <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p> <p>SOP PELAYANAN KESEHATAN ANAK USIA SEKOLAH DAN REMAJA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Permenkes No. 25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Anak 3. Keputusan 4 Menteri Tentang Pelaksanaan UKS 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf 	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Antropometri Kit 2 Form penjangkaran kesehatan 3 Buku Rapor Kesehatanku 4 TTD Rematri 	
<p>Peringatan :</p> <p>jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Sasaran balita 0-59 bulan di wilayah kerja Puskesmas 2 kader 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Puskesmas, Kelurahan dan Dinas Pendidikan						1. Surat Pemberitahuan Kegiatan	3 hari	tersedianya data jumlah balita, kader, guru TK/PAUD/RA	
2.	Mendata sasaran jumlah balita, Kader, guru TK/Paud/RA						1 Form Pendataan 2 Komputer/Laptop	2 hari	tersedianya data jumlah balita, kader, guru TK/PAUD/RA	
3.	Melaksanakan pelayanan kesehatan balita						- Antropometri Kit - Form KSSP - Buku KIA	1 bulan	Terlaksananya kegiatan pelayanan kesehatan balita	
4.	Membuat laporan Hasil Kegiatan						1 form laporan hasil kegiatan 2 Komputer/Laptop		Hasil Kegiatan telah dilaporkan	
5	Arsip						1.	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>6</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
	Tanggal Pembuatan	Jul-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jul-23
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	SOP LAPORAN BULANAN	
<p>Dasar Hukum :</p>		
<p>1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>1. Pelaksana Seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf</p>	
<p>Keterkaitan :</p>		
	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <p>1 Form laporan dari provinsi</p>	
<p>Peringatan :</p>		
<p>jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>1 Pengumpulan laporan puskesmas setiap tanggal 5</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan kesga						1. Form laporan	3 hari	tersedianya data laporan program kesga	
2.	merekapitulasi data						1 Form Pendataan 2 Komputer/Laptop	2 hari	terekapnya data dikomputer	
3.	Menganalisa dan validasi data						- Form laporan kesga - Komputer/Laptop - -	1 hari	Data telah dianalisa	
4.	Menginput data ke aplikasi Komdat						1 form laporan kesga 2 Komputer/Laptop		Data telah diinput ke Komdat	
5	Arsip						1.	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>7</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>800/ /DKK-TT /2023</p> <p>Jul-23</p> <p>Jul-23</p> <p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p> <p>SOP PENDISTRIBUSIAN BUKU KIA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan Buku Panduan Pedoman KIA 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana Seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf 	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat ukur berat badan, tinggi badan dan tensi meter Buku KIA 	
<p>Peringatan :</p> <p>jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah Ibu Hamil jumlah balita 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan puskesmas						1. sasaran ibu hamil perkulurahan	1 jam	tersedianya data jumlah ibu hamil	
2.	Mendata sasaran ibu hamil dan balita di masing-masing wilayah kerja puskesmas						1 Form Pendataan	1 jam	tersedianya data ibu hamil	
3.	Menyerahkan buku KIA dan penandatanganan tanda terima buku KIA						<ul style="list-style-type: none"> - diketahui kapus - diterima oleh bikor - buku KIA - penantangan tanda terima buku KIA 	1 hari	terdistribusinya buku KIA sesuai dengan jumlah sasaran	
4.	Membuat laporan						1 data hasil analisa	1 jam	buku KIA sudah didistribusikan	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

8



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP

800/ /DKK-TT /2023

Tanggal Pembuatan

Jul-23

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Jul-23

Disahkan Oleh

Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI

dr. HENNY SRI HARTATI
NIP. 19680911 200212 2 003

NAMA SOP

**SOP PEMBERIAN MAKANAN
TAMBAHAN PEMULIHAN**

Dasar Hukum :

1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Petunjuk Teknis Makanan Tambahan Balita dan Ibu Hamil Tahun 2019

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana pada seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 komputer
- 2 Buku agenda
- 3 Daftar Tanda Terima
- 4 PMT Biskuit

Peringatan :

jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Jumlah Puskesmas
- 2 Jumlah Ibu Hamil KEK
- 3 Jumlah Balita Gizi Kurang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas						1. Sasaran Ibu Hamil KEK dan Balita Gizi Kurang	30 menit	tersedianya data ibu hamil KEK dan Balita Gizi Kurang	
2.	Mendata Jumlah Ibu Hami KEK dan Balita Gizi Kurang						1 Form Pendataan	30 menit	tersedianya data ibu hamil KEK dan Balita Gizi Kurang	
3.	Mendistribusikan PMT						<ul style="list-style-type: none"> - Diketahui Kepala Dinas Kesehatan - Diketahui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat - Membuat rencana pendistribusian - Distribusi PMT ke Puskesmas 	1 hari	terdistribusinya PMT Ibu Hamil KEK dan Balita Gizi Kurang sesuai Sasaran	
4.	Membuat Laporan						1 Dokumen tanda Terima	1 hari	tersinkronisasinya jumlah PMT yang didistribusikan dengan jumlah tanda terima	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

9



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI**

Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
Tanggal Pembuatan	Jul-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Jul-23
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN PROGRAM GIZI KIA DI POSYANDU

Dasar Hukum :

1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana pada Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 komputer
- 2 Buku agenda

Peringatan :

jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Jumlah Posyandu

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas						1. Posyandu yang akan di dampingi	30 menit	tersedianya data pendampingan	
2.	Mendata Jumlah Posyandu yang di dampingi/dikunjungi						1 Form Pendataan	30 menit	tersedianya data pendampingan posyandu	
3.	Pendampingan Posyandu / Kunjungan Posyandu						<ul style="list-style-type: none"> - Diketahui Kepala Dinas Kesehatan - Diketahui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat - Membuat rencana kunjungan - Kunjungan ke Posyandu 	1 hari	terlaksananya kegiatan Pendampingan Posyandu	
4.	Membuat Laporan						1 Dokumen	1 hari	terlaksananya kegiatan pendampingan posyandu	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>10</p>  <p>ES A HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>800/ /DKK-TT /2023</p> <p>Jul-23</p> <p>Jul-23</p> <p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p> <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p> <p>SOP TABLET TAMBAH DARAH</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk 02.02/Menkes/514/2015 tentang Panduan Klinis Bagi Dokter 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana pada seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf 	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> komputer Buku agenda Daftar Tanda Terima Tablet Fe 	
<p>Peringatan :</p> <p>jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah Puskesmas Jumlah Ibu Hamil Jumlah Rematri 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas						1. Sasaran Ibu Hamil dan Remaja Putri	30 menit	tersedianya data ibu hamil dan remaja	
2.	Mendata Jumlah Ibu Hamil dan Rematri						1 Form Pendataan	30 menit	tersedianya data ibu hamil dan remaja putri	
3.	Mengajukan Permintaan Kebutuhan dan pendistribusian Fe						- Diketahui Kepala Dinas Kesehatan - Diketahui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat - Membuat rencana pendistribusian - Distribusi Fe ke Puskesmas	1 hari	terdistribusinya tablet Fe sesuai Sasaran	
4.	Membuat Laporan						1. Dokumen tanda Terima	1 hari	tersinkronisasinya jumlah tablet Fe yang didistribusikan dengan jumlah tanda terima	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>11</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
	Tanggal Pembuatan	Jul-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jul-23
	Disahkan Oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	SOP AMP (AUDIT MATERNAL PERINATAL)	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan bersama tentang pelaporan kematian No. 162/Menkes/PB/i/2010 Kepmenkes No 295 Tahun 2008 tentang P4K 		<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana Seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> Buku KIA Form Autopsi Verbal Form Ringkasan Medik
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik		<ol style="list-style-type: none"> AMP Ibu Hamil/Bersalin/Nifas dan Bayi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan laporan kematian ibu dan bayi						1. Form AMP	2 hari	tersedianya data laporan kematian	
2.	Melakukan koordinasi dengan puskesmas dan rumah sakit						1 Form Pendataan 2 AMP 3 MPDN	2 hari	tercatatnya data di komputer	
3.	Melaksanakan AMP						- Form Ringkasan pengkajian maternal perinatal - daftar kode ICD10 untuk kematian ibu - daftar kode ICD10 untuk kematian perinatal - Dokter Spesialis Obgyn - Dokter Spesialis Anak	1 hari	Pengkajian terhadap kematian ibu dan bayi	
4.	Membuat laporan kegiatan dan merkapitulasi data						1 data hasil analisa		rekomendasi	
5	Menyerahkan laporan dan surat pengantar kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di paraf						data hasil analisa stempel paraf	15 menit	jika ada yang salah maka diperbaiki dahulu	
6	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

12



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP

800/ /DKK-TT /2023

Tanggal Pembuatan

Jul-23

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Jul-23

Disahkan Oleh

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI

dr. HENNY SRI HARTATI
NIP. 19680911 200212 2 003

NAMA SOP

SOP PEMBUATAN LAPORAN GIZI

Dasar Hukum :

1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Petunjuk Pelaksanaan Surveilans Gizi Kementerian Kesehatan RI Direktorat Bina Gizi Tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana pada seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf

Keterkaitan :**Peralatan/ Perlengkapan :**

- 1 komputer
- 2 Form Laporan bulanan/semesteran/tahunan

Peringatan :

jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 sasaran bayi dan balita, pencatatan posyandu, pemberian vitamin A, tablet Fe

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan dari TPG Puskesmas						1. Form laporan	2 hari	tersedianya data laporan program gizi	
2.	Mengolah data/validasi data dengan perangkat komputer						1 Form Pendataan 2 komputer	30 menit	tercatatnya data di komputer	
3.	Menganalisa data yang telah divalidasi dan diolah di komputer						- sasaran balita - balita yang ditimbang - balita dan ibu nifas yang mendapat Vitamin A - status gizi balita - ibu hamil yang mendapat Fe	30 menit	tersinkronisasinya data	
4.	Membuar rekapitulasi data yang telah di analisa						1 data hasil analisa		terlaksananya rekap laporan	
5	Menyerahkan laporan dan surat pengantar kepada kepala bidang untuk diperiksa dan di paraf						data hasil analisa stempel paraf	15 menit	jika ada yang salah maka diperbaiki dahulu	
6	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

<p>13</p>  <p>ES A HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	<p>Nomor SOP</p>	<p>800/ /DKK-TT /2023</p>
	<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>Jul-23</p>
	<p>Tanggal Revisi</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p>	<p>Jul-23</p>
<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>	
<p>NAMA SOP</p>	<p>SOP EVALUASI PEMBERIAN PMT DI KELURAHAN</p>	
<p>Dasar Hukum :</p>		
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan Petunjuk Teknis Makanan Tambahan Balita dan Ibu Hamil Tahun 2019 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana seksi Gizi dan KIA dan Institusi dan seluruh staf 	
<p>Keterkaitan :</p>		
	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> komputer Buku agenda Form Evaluasi 	
<p>Peringatan :</p>		
<p>jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah Kelurahan 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas						1. Kelurahan yang di evaluasi	30 menit	tersedianya data kelurahan yang akan	
2.	Mendata Jumlah Kelurahan yang akan di evaluasi						1 Form Evaluasi	30 menit	tersedianya data evaluasi PMT Kelurahan	
3.	Melakukan Evaluasi Pemberian PMT di Kelurahan						<ul style="list-style-type: none"> - Diketahui Kepala Dinas Kesehatan - Diketahui Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat - Membuat rencana kunjungan - Kunjungan ke Kelurahan 	1 hari	terlaksananya kegiatan Evaluasi Pemberian PMT di Kelurahan	
4.	Membuat Laporan						1 Dokumen	1 hari	terlaksananya kegiatan Evaluasi Pemberian PMT di Kelurahan	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	

14



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP

800/ /DKK-TT /2023

Tanggal Pembuatan

Jul-23

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Jul-23

Disahkan Oleh

Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI


dr. HENNY SRI HARTATI
NIP. 19680911 200212 2 003

NAMA SOP

SOP PENDISTRIBUSIAN MEDIA KIE

Dasar Hukum :

1. UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Buku Petunjuk Penggunaan Media KIE

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana Seksi Promkes dan Pemberdayaan Masyarakat dan seluruh staff

Keterkaitan :**Peralatan/ Perlengkapan :**

- 1 komputer
- 2 Buku agenda
- 3 Daftar Tanda Terima
- 4 Media KIE (Leaflet, Poster, Spanduk, Roll up banner)

Peringatan :

jika tidak dibuat , maka penyebaran informasi dan upaya perubahan perilaku dalam bidang kesehan tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Jumlah Puskesmas
- 2 Jumlah Kecamatan/ Kelurahan
- 3 Jumlah Posyandu

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Jfu puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas/ Kecamatan/ Kelurahan						1. Sasaran Puskesmas/ Posyandu/ Kelurahan	30 menit	tersedianya data Puskesmas/ Posyandu	
2.	Mendata Jumlah Posyandu/ Kelurahan						1 Form Pendataan	30 menit	tersedianya data Puskesmas/ Posyandu	
3.	Menyerahkan media KIE dan Penandatanganan Form Tanda Terima Media						- Diketahui kapus/ Lurah/ Camat - diketahui Petugas Promkes Puskesmas - penandatanganan serah terima Media KIE - Media KIE	1 hari	terdistribusinya media KIE sesuai Sasaran	
4.	Membuat Laporan						1 Dokumen tanda Terima	1 hari	tersinkronisasinya jumlah media KIE yang disebar dengan jumlah tanda terima	
5	Arsip						1. fotocopy hasil laporan	10 menit	arsip/fotocopi hasil	



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

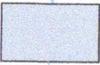
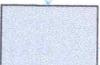
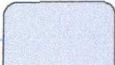
Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
Tanggal Pembuatan	Jul-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Jul-23
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
NAMA SOP	PELAKSANAAN HARI KESEHATAN NASIONAL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Buku Panduan Hari Kesehatan Nasional	1. Pelaksana Seksi Promkes dan Pemberdayaan Masyarakat dan seluruh staff
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	1 Komputer 2 ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Soft dan Hard Copy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat untuk menyusun anggaran serta rencana kegiatan Hari Kesehatan Nasional					ATK	1 Hari	Penetapan panitia, tanggal dan tempat pelaksanaan kegiatan. Ditetapkannya kegiatan berupa sosialisasi kesehatan dan senam bersama	
2.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait perihal pelaksanaan Hari Kesehatan Nasional					surat	1 hari	Peran Serta instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan	
3.	Membuat SK Petugas dan Panitia Pelaksanaan Hari Kesehatan Nasional					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	SK yang sudah ditanda tangani	
4.	Membeli Perlengkapan Untuk kebutuhan Kegiatan					Surat Pembelian	2 hari	Perlengkapan yang sudah dibeli	
5.	Membuat Surat Undangan					Komputer, Printer, Kertas	1 hari	Surat Undangan yang telah ditandatangani	
6.	Mengirimkan Surat Undangan Ke Instansi Tekait					Surat, buku ekspedisi	2 hari	Surat telah dikirim	
7.	Melaksanakan Kegiatan Hari Kesehatan Nasional					Spanduk, Kamera, Sound System, Tenda	1 hari	Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan Senam Bersama	
8.	Membuat Laporan Pertanggung jawaban					Komputer, printer, kertas	1 hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	

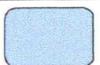
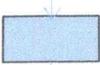
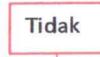
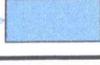
<p>16</p>  <p>ES A HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>800/ /DKK-TT /2023</p> <p>Juli 2023</p> <p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003</p> <p>PEMBINAAN DEPOT AIR MINUM</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 907/MENKES/SK/VII/2002 tentang syarat-syarat Pengawasan Kualitas Air Minum 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga 2. Memiliki Syarat dalam pemeriksaan, Analisis, sanitarian ,DIII Kesling, Sarjana Kesehatan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Kualitas Air 2. SOP Inspeksi Sanitasi TTU, TP2M, TP3 DAN Kandang Ternak 	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pemeriksaan sanitasi Kit 2. Checklist pemeriksaan 3. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 4. Kendaraan 	
<p>Peringatan :</p> <p>Jika tidak dilaksanakan maka hygiene sanitasi di Lingkungan Depot Air minum dan kualitas air minum isi ulang tidak diketahui apakah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form dan Check List Pembinaan Depot Air Minum 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Form rencana kegiatan					1. Form: Checklist sesuai dengan peraturan yang berlaku	1 Hari	Tersusunnya Form rencana kerja	
2.	Menjadwalkan Kegiatan Pembinaan Depot Air Minum					1. SPT 2. Lampiran jadwal kegiatan 3. Bukti kunjungan	30 menit	tersusunnya jadwal pendataan ke lapangan	
3.	Melakukan pendataan ke lapangan dan pengambilan sampel air					Form Pengisian Checklist Botol sampel	dilakukan secara berkala setiap 6 bulan sekali	Data hasil survey lapangan	
4.	Melakukan pemeriksaan di Laboratorium dan mencatat hasil pemeriksaan					1. Sampel dari depot air minum	3 hari	Hasil Pemeriksaan sampel	
5.	Merekapitulasi data dan membahas hasil yang ditemui dilapangan					1. Rekap data hasil pemeriksaan dan pembahasan checklist kasus yang ditemui di lapangan	1 hari	diperoleh rekap data yang akurat	
6.	Merekapitulasi dan membahas hasil yang ditemui dilapangan, jika tidak ada masalah, hasil dilaporkan					1. Laporan hasil survei epidemiologi	30 menit	Laporan sudah diperiksa oleh Kasie Kesehatan Lingkungan	Jika ditemukan masalah pada salah satu depot air minum maka disusun Rencana Tindak Lanjut
7.	Melaporkan hasil Kepada Kepala Dinas melalui Kabid Kesmas					Laporan rekapitulasi hasil pendataan	10 menit		
8.	Arsip					1. Hasil Kegiatan pendataan di lapangan	3 menit	Buku/Dokumentasi	

<p>17</p>  <p>ESAHILANG DUATERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PEMBINAAN SANITASI TFU, TPM, TP3, INDUSTRI	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI NO. 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga 2. Memiliki Syarat dalam pemeriksaan, Analisis, sanitarian ,DIII Kesling, Sarjana Kesehatan
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan inspeksi sanitasi TFU, TPM, TP3 dan Industri 2. SOP Inspeksi Depot Air Minum 3. SOP Pemeriksaan Kualitas Air 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pemeriksaan Sanitasi Kit 2. Checklist pemeriksaan 3. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 4. Kendaraan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan maka hygiene sanitasi di lingkungan TFU, TPM, TP3 dan Industri tidak dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		1 Form dan Check List Inspeksi Sanitasi TFU, TPM, TP3 dan Industri

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Form rencana kerja					1. Checklist sesuai dengan peraturan yang berlaku	30 menit	Tersusunnya form rencana kerja	
2.	Menjadwalkan kegiatan Pembinaan lapangan					1. SPT 2. Lampiran jadwal kegiatan 3. bukti kunjungan	15 menit	tersusunnya jadwal pendataan lapangan	
3.	Melakukan Pendataan ke lapangan					1. Form pengisian checklist SPT	5 hari	data hasil survey lapangan	dilakukan secara berkala setiap 6 bulan sekali
4.	Merekapitulasi data dan pembahasan hasil yang ditemui di lapangan, jika tidak ada masalah hasil dilaporkan			 		1. Rekap data hasil pemeriksaan dan pembahasan checklist kasus yang ditemui di lapangan	20 menit	diperoleh rekap data yang akurat	Jika ditemukan masalah disalah satu institusi yang diperiksa dibuat rencana tindak lanjut
5.	Melaporkan hasil pembahasan pada Kepala Dinas melalui Ka. Bidang Kesmas					1. Laporan rekapitulasi hasil pendataan	5 menit	pembahasan data survey lapangan	
6.	Arsip					1. Hasil kegiatan pendataan dilapangan	5 menit	Dokumen	

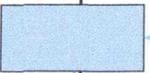
<p>18</p>  <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003
NAMA SOP	PEMERIKSAAN KUALITAS AIR	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 416/MENKES/PER/IX/1990 tentang syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga 2. Memiliki Syarat dalam pemeriksaan, Analis, sanitarian ,DIII Kesling, Sarjana Kesehatan
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inspeksi Depot Air Minum 2. SOP Pemeriksaan Kualitas Air 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pemeriksaan sanitasi Kit 2. Checklist pemeriksaan 3. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 4 Kendaraan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan maka hygiene sanitasi di Lingkungan sanitasi Air minum isi ulang tidak dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan pemeriksaan dari DPMPSTP Tebing Tinggi 2 Form dan check List Inspeksi Depot Air minum 3 Form Hasil Pemeriksaan 4 Bahan dan Peralatan pemeriksaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Kesmas	Pejabat Fungsional	staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pemeriksaan air atau hasil inspeksi sanitasi atau terjadi KLB Diare					1. Adanya berkas permohonan pemeriksaan air dari 2. Adanya laporan inspeksi sanitasi tentang perlu nya pemeriksaan air 3. Adanya laporan KLB Diare	5 menit	Keputusan untuk pemeriksaan kualitas air	
2.	Menjadwalkan Kegiatan pemeriksaan kualitas air					1. SPT 2. Lampiran jadwal kegiatan 3. Bukti kunjungan	5 menit	tersusunnya jadwal pendataan ke lapangan	
3.	Mengambil sampel air					1. Form Pengisian data 2. Botol sampel, label	1 hari	adanya sampel air yang adekwat	
4.	Memeriksa sampel air					1. Pengujian sampel : A. KIMIA B. MIKROBIOLOGI	3 hari	Diperoleh data hasil pemeriksaan	
5.	Merekapitulasi data dan pembahasan hasil yang ditemui dilapangan, jika ya tidak ditemukan masalah maka hasil dilaporkan				 Ya 	1. Rekap data hasil pemeriksaan dan pembahasan checklist kasus yang ditemui di lapangan	1 hari	diperoleh rekap data yang akurat	ditemukan masalah pada salah satu depot air minum maka disusun Rencana Tindak Lanjut
6.	Melaporkan hasil pembahasan pada Kepala Dinas melalui Kabid. Kesmas					1. Laporan rekapitulasi hasil pendataan	5 menit	Rekomendasi dan hasil pemeriksaan	
7.	Melaporkan hasil Kepada Kepala Dinas melalui Kabid Kesmas					1. Laporan rekapitulasi hasil pendataan	10 menit		
9.	Arsip					1. Hasil Kegiatan pendataan di lapangan	3 menit	Buku/Dokumen	



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT /2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP.19680911 200212 2 003
NAMA SOP	REKOMENDASI PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI
Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 416/MENKES/PER/IX/1990 tentang syarat-syarat dan Pengawasan 4. PP No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan 5. Permenkes RI No. 1096/MENKES/PER/VII/2011 Tentang Hygiene Sanitasi Jasaboga 6. Kepmenkes NO. 942/1/MENKES/DEK/VII/2005 tentang pedoman persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan 7. Peraturan Ka. BPOIM RI NO. HK.00.00.1.02.4011 tentang pedoman persyaratan Hygiene Sanitasi Mak- 	Kualifikasi Pelaksana :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan 2. Memiliki Syarat dalam pemeriksaan, Analisis, sanitarian ,DIII Kesling, Sarjana Kesehatan
Keterkaitan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inspeksi Depot Air Minum, TFU, TPM, dan Industri 2. SOP Pemeriksaan Kualitas Air 	Peralatan/ Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pemeriksaan sanitasi Kit 2. Checklist pemeriksaan 3. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 4 Kendaraan
Peringatan :	
	Pencatatan dan Pendataan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan 2 Form dan check List Inspeksi 3 Form Hasil Pemeriksaan 4 Bahan dan Peralatan pemeriksaan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Labkesda	Puskesmas	Pejabat Fungsional	DINKES	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Dinas Kesehatan untuk mengajukan penerbitan sertifikat laik hygiene sanitasi						1. Adanya berkas permohonan penerbitan sertifikat laik hygiene	15 menit	Keputusan	
2.	Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan surat perintah tugas agar petugas teknis Dinas Kesehatan dan Sanitarian Puskesmas melakukan inspeksi kesehatan lingkungan di						1. SPT 2. Lampiran jadwal kegiatan 3. Bukti kunjungan	1 Hari	Tersusunnya jadwal pendataan ke lapangan	
3.	Petugas teknis Dinas Kesehatan dan Sanitarian Puskesmas melakukan inspeksi kesehatan lingkungan di tempat usaha pemohon dengan mengambil sampel						1. Form Pengisian data 2. Sampel, label, CEKLIS	1 hari	Adanya sampel	
4.	Sampel makanan serta minuman dilakukan pengujian ke Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi Sumatera Utara						1. Pengujian sampel : A. KIMIA B. MIKROBIOLOGI	3 Minggu	Diperoleh data hasil pemeriksaan	
5.	Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi Sumatera Utara mengeluarkan hasil pengujian	 Ya Tidak					1. Hasil Pengujian	1 hari	Diperoleh rekap data yang akurat	ditemukan masalah maka disusun Rencana Tindak Lanjut
6.	Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi mengeluarkan sertifikat.						1.	1 Hari	Sertifikat	
7.	Pemohon menerima sertifikat laik hygiene sanitasi						1.	1 Hari	Sertifikat	

**SOP BIDANG PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT DINAS KESEHATAN
KOTA TEBING TINGGI**

<p>1</p>  <p>ESAHILANG DUATERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	LAPORAN PENYAKIT MENULAR TBC	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan No.4 tahun 2019 tentang pelayanan minimal bidang kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan No. 67 tahun 2016 Tentang Penanggulangan TBC Peraturan Presiden No. 67 Tahun 2021 Tentang Penanggulangan TBC Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer WI FI/HOTSPOT ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka tidak akan diketahui capaian penemuan kasus TBC	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka aplikasi SITB (Sistim Impormasi Tuberkulosis)				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	5 menit	SITB	
2.	Petugas Pengelola Program TBC Dinas Kesehatan membuka Alert & Reminder				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	5 menit	ISTB	
3	Melihat data Suspek: 1. Belum ada permintaan lab, 2. Belum ada hasil lab, 3. sudah ada hasil lab tapi pasien belum di obati				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	45 menit	SITB	
4.	Melihat data Kasus TBC SO : 1. Belum ada panduan obat, 2. belum ada data IK=Investigasi Kontak, 3. belum ada data minum obat, 4. belum ada hasil pengobatan				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	45 menit	SITB	
5.	Melihat data Kasus TBC RO : 1. Belum ada panduan obat, 2. belum ada data IK=Investigasi Kontak, 3. belum ada data minum obat, 4. belum ada hasil pengobatan, 5. Data pasien yang absen minum obat lebih dari dua hari				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	45 menit	SITB	
6.	Menandatangani laporan TB 07, TB 08				ATK Laporan TBC	5 Menit	Laporan sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
Tanggal Pembuatan	JULI 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
NAMA SOP	LAPORAN PENYAKIT MENULAR HIV

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Kesehatan No.4 tahun 2019 tentang pelayanan minimal bidang kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 23 Tahun 2022 Tentang Penanggulangan HIV/AIDS
3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 74 tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Konseling dan Tes HIV
4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
5. Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi

Kualifikasi Pelaksana :

Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 Komputer
- 2 WI FI/HOTSPOT
- 3 ATK

Peringatan :

Jika SOP tidak terlaksana, maka tidak akan diketahui capaian penemuan kasus HIV-AIDS

Pencatatan dan Pendataan :

Soft dan Hard Copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka aplikasi SIHA (Sistim Informasi HIV-AIDS)				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	5 menit	FINAL SITB	
2.	Petugas Pengelola Program HIV membuka Menu LBPHA (Laporan Bulanan Perawatan HIV-AIDS)				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	5 menit	FINAL ISTB	
3.	Petugas Pengelola Program HIV membuka Menu LBPHA (Laporan Bulanan Perawatan HIV-AIDS) dan meng APPROVE laporan apabila sudah sesuai				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	45 menit	FINAL SITB	
4.	Membatalkan dan mengembalikan LBPHA ke layanan apabila data tidak sesuai				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	45 menit	FINAL SITB	
5.	Merekap laporan surveilans HIV-AID layanan PDP				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	45 menit	FINAL SITB	
6.	Menandatangani laporan surveilans HIV-AIDS				ATK Laporan TBC	5 Menit	Laporan sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
Tanggal Pembuatan	Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	FOGING FOCUS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Koordinator Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Alat Foging 2. Memahami Juknis Pelaksanaan Foging 3. Tenaga Kontrak Pada Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan (PMK)
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Survei Epidemiologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Foging 2. APD (Masker, Sarung Tangan, Seragam Kerja, Sepatu 3. Mobil Foging
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Foging tidak dilaksanakan, dikhawatirkan akan terjadi penularan dan penyebaran penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Laporan Foging 2. SPT, KDRS

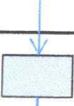
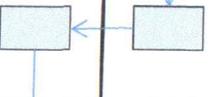
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	Koordinator	Staf P2P	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan Kasus DBD/KDRS dari disposisi Kepala Dinas	□				1. Laporan kasus DBD yang masuk	2 menit	Laporan kasus yang telah diagendakan	
2.	Kabid Memberitahukan Koordinator P2PM dan Koordinator Surveilans tentang adanya kasus DBD		□			1. Laporan Kasus DBD	5 menit	Laporan Kasus DBD	
3.	Koordinator Surveilans memerintahkan Petugas Surveilans untuk melakukan Survei epidemiologi			□		1. SPT 2. Form Data Survei epidemiologi	5 menit 2 menit	SPT Form Data Surveilans	
4.	Petugas Surveilans melaporkan hasil pelacakan kasus kepada Koordinator Surveilans				□	1. Data berisi Laporan mengenai hasil pelacakan kasus	5 menit	laporan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	Koordinator	Staf P2P	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Koordinator Surveilans koordinasi dengan Koordinator P2PM untuk melaksanakan fogging			↓		laporan hasil pelacakan kasus	5 menit	persiapan fogging	
	Koordinator P2PM memerintahkan pelaksanaan fogging			↓		SPT dan form bukti kunjungan fogging	2 menit	SPT dan persiapan alat fogging	
8.	Petugas Fogging mempersiapkan peralatan fogging			↓	→	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Fogging 2. BBM 3. APD 4. Malation 5. SPT 6. Bukti kunjungan fogging 	20 menit		
9.	Melaksanakan Fogging kelapangan (Fogging dilaksanakan dengan 2 siklus, dimana siklus pertama setelah dilaksanakan survei, dan siklus 2 seminggu setelah siklus 1)			↓		Mesin Fogging	7 hari	Fogging	Pelaksanaan Fogging didampingi petugas surveilans
10.	Melaporkan Pelaksanaan Fogging oleh petugas surveilans			↓		bukti kunjungan fogging	2 menit	laporan	
11.	Melaporkan Fogging diterima oleh Koordinator P2PM			↓	←		2 menit	laporan	
12.	Koordinator melaporkan kepada Kabid bahwa fogging telah selesai dilaksanakan		←			laporan pelaksanaan fogging Laporan Pelaksanaan Fogging	3 menit	laporan	
13.	Koordinator memerintahkan staf untuk mengarsipkan laporan fogging			↓	→	Laporan Pelaksanaan Fogging	3 menit	arsip	

<p>4</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN DIARE BULANAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 5. Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Wifi/Hotspot 4. Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka dashboard aplikasi SIHEPI				Komputer/Laptop Wifi/Hotspot	5 menit	Dashboard SIHEPI	Sebelum tanggal 10 setiap bulannya
2.	Pegelola program diare membuka tab laporan PISP				Komputer/Laptop Wifi/Hotspot	5 menit	Dashboard SIHEPI	
3	Melakukan Rekapitulasi data bulanan diare dan mencetak hasil rekapitulasi				Komputer/Laptop, Wifi/Hotspot, Printer, Kertas	60 menit	Form Laporan Bulanan diare	
4	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan diare				ATK, Form rekapitulasi bulanan PTM	15 menit	Laporan bulanan diare sudah ditandatangani	
5	Menyimpan arsip laporan bulanan				box file	10 menit		

<p>5</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN MALARIA BULANAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 5. Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Wifi/Hotspot 4 Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka dashboard aplikasi SISMAL				Komputer/Laptop Wifi/Hotspot	5 menit	Dashboard SISMAL	Sebelum tanggal 10 setiap bulannya
2.	Pegelola program malaria membuka tab laporan malaria regmal 1				Komputer/Laptop Wifi/Hotspot	5 menit	Dashboard SISMAL	
3	Melakukan Rekapitulasi data bulanan malaria dan mencetak hasil rekapitulasi				Komputer/Laptop, Wifi/Hotspot, Printer, Kertas	60 menit	Form Laporan Bulanan malaria	
4	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan malaria			ATK, Form rekapitulasi bulanan PTM	15 menit	Laporan bulanan malaria sudah ditandatangani		
5	Menyimpan arsip laporan bulanan			box file	10 menit			

<p>6</p>  <p>ESA MILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Pt.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KECACINGAN BULANAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 3 Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 5 Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan laporan bulanan Kecacingan dari FKTP dan Rumah Sakit				ATK	1 hari	Laporan Kecacingan	Sebelum tanggal 10 setiap bulan maret dan bulan september
2.	Merekapitulasi data ke dalam format laporan Kecacingan				Komputer	30 menit	Form Rekapitulasi Laporan Bulanan	
3	Mencetak Form Laporan Rekapitulasi Bulanan Kecacingan				Printer, Kertas	15 menit	Form Laporan Bulanan Kecacingan	
4	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan Kecacingan				ATK, Form rekapitulasi bulanan PTM	15 menit	Laporan bulanan Kecacingan sudah ditandatangani	
5	Membuat SPT pengiriman laporan bulanan				Komputer, Printer, kertas	20 menit	SPT yang sudah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Laporan Bulanan Kecacingan ke Dinas Kesehatan Provinsi				Laporan Bulanan, buku ekspedisi, SPT	1 hari	Laporan sudah diterima	
7	Menyimpan arsip laporan bulanan				box file	10 menit		

<p>7</p>  <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Pit.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN FRAMBUSIA BULANAN	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 5. Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 		Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu		Soft dan Hard Copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan laporan bulanan Frambusia dari FKTP dan Rumah Sakit				ATK	1 hari	Laporan Frambusia	Sebelum tanggal 10 setiap bulannya
2.	Merekapitulasi data ke dalam format laporan Frambusia				Komputer	30 menit	Form Rekapitulasi Laporan Bulanan	
3.	Mencetak Form Laporan Rekapitulasi Bulanan Frambusia				Printer, Kertas	15 menit	Form Laporan Bulanan Frambusia	
4.	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan Frambusia				ATK, Form rekapitulasi bulanan PTM	15 menit	Laporan bulanan Frambusia sudah ditandatangani	
5.	Membuat SPT pengiriman laporan bulanan				Komputer, Printer, kertas	20 menit	SPT yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengirimkan Laporan Bulanan Frambusia ke Dinas Kesehatan Provinsi				Laporan Bulanan, buku ekspedisi, SPT	1 hari	Laporan sudah diterima	
7.	Menyimpan arsip laporan bulanan				box file	10 menit		

<p>8</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KUSTA BULANAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 3 Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 5 Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan laporan bulanan Kusta dari FKTP dan Rumah Sakit				ATK	1 hari	Laporan Kusta	Sebelum tanggal 10 setiap bulannya
2.	Merekapitulasi data ke dalam format laporan Kusta				Komputer	30 menit	Form Rekapitulasi Laporan Bulanan	
3	Mencetak Form Laporan Rekapitulasi Bulanan Kusta				Printer, Kertas	15 menit	Form Laporan Bulanan Kusta	
4	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan Kusta				ATK, Form rekapitulasi bulanan PTM	15 menit	Laporan bulanan Kusta sudah ditandatangani	
5	Membuat SPT pengiriman laporan bulanan				Komputer, Printer, kertas	20 menit	SPT yang sudah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Laporan Bulanan Kusta ke Dinas Kesehatan Provinsi				Laporan Bulanan, buku ekspedisi, SPT	1 hari	Laporan sudah diterima	
7	Menyimpan arsip laporan bulanan				box file	10 menit		

<p>9</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN DBD BULANAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 5. Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan laporan bulanan DBD dari FKTP dan Rumah Sakit				ATK	1 hari	Laporan DBD	Sebelum tanggal 10 setiap bulannya
2.	Merekapitulasi data ke dalam format laporan DBD				Komputer	30 menit	Form Rekapitulasi Laporan Bulanan	
3.	Mencetak Form Laporan Rekapitulasi Bulanan DBD				Printer, Kertas	15 menit	Form Laporan Bulanan DBD	
4.	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan DBD				ATK, Form rekapitulasi bulanan PTM	15 menit	Laporan bulanan DBD sudah ditandatangani	
5.	Membuat SPT pengiriman laporan bulanan				Komputer, Printer, kertas	20 menit	SPT yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengirimkan Laporan Bulanan DBD ke Dinas Kesehatan Provinsi				Laporan Bulanan, buku ekspedisi, SPT	1 hari	Laporan sudah diterima	
7.	Menyimpan arsip laporan bulanan				box file	10 menit		

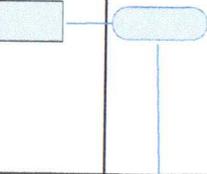
<p>10</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN HEPATITIS BULANAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop ATK Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan laporan bulanan hepatitis dari FKTP dan Rumah Sakit				ATK	1 hari	Laporan hepatitis	Sebelum tanggal 10 setiap bulannya
2.	Merekapitulasi data ke dalam format laporan hepatitis				Komputer	30 menit	Form Rekapitulasi Laporan Bulanan	
3.	Mencetak Form Laporan Rekapitulasi Bulanan hepatitis				Printer, Kertas	15 menit	Form Laporan Bulanan hepatitis	
4.	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan hepatitis				ATK, Form rekapitulasi bulanan PTM	15 menit	Laporan bulanan hepatitis sudah ditandatangani	
5.	Membuat SPT pengiriman laporan bulanan				Komputer, Printer, kertas	20 menit	SPT yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengirimkan Laporan Bulanan hepatitis ke Dinas Kesehatan Provinsi				Laporan Bulanan, buku ekspedisi, SPT	1 hari	Laporan sudah diterima	
7.	Menyimpan arsip laporan bulanan				box file	10 menit		

<p>11</p>  <p>ES A HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/2023
	Tanggal Pembuatan	Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati NIP.19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN ISPA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan & RB Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan 3 Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 5 Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka laporan tidak akan tersusun dan dikirim tepat waktu	Soft dan Hard Copy	

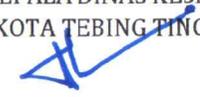
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan laporan bulanan ISPA dari FKTP dan Rumah Sakit				ATK	1 hari	Laporan ISPA	Sebelum tanggal 10 setiap bulannya
2.	Merekapitulasi data ke dalam format laporan ISPA				Komputer	30 menit	Form Rekapitulasi Laporan Bulanan	
3.	Mencetak Form Laporan Rekapitulasi Bulanan ISPA				Printer, Kertas	15 menit	Form Laporan Bulanan ISPA	
4.	Memeriksa dan Menandatangani Form laporan rekapitulasi bulanan ISPA				ATK, Form rekapitulasi	15 menit	Laporan bulanan ISPA sudah	
5.	Membuat SPT pengiriman laporan bulanan				Komputer, Printer, kertas	20 menit	SPT yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengirimkan Laporan Bulanan ISPA ke Dinas Kesehatan Provinsi				Laporan Bulanan, buku ekspedisi, SPT	1 hari	Laporan sudah diterima	
7.	Menyimpan arsip laporan bulanan				box file	10 menit		

<p>12</p>  <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
	NAMA SOP	PELAKSANAAN POSBINDU INSTITUSI
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan No.4 tahun 2019 tentang pelayanan minimal bidang kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan No 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Keluarga Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan Mengenai Penyakit Tidak Menular Memiliki Pengetahuan Mengenai Pemakaian Alat Pemeriksaan
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> Alat pemeriksian glukosa test, asam urat test, test kolesterol, timbangan, pengukur tekanan darah, alat ukur lingkar perut dan tinggi badan Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer Kendaraan
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik		Soft dan Hard Copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat untuk menyusun rencana kegiatan posbindu Institusi				ATK	180 menit	Pemilihan Panitia dan Petugas, Penetapan tanggal dan tempat pelaksanaan serta Perencanaan Pembelian Alat Pemeriksaan seperti glukosa test, test asam urat dan kolesterol, timbangan, alat ukur lingkar perut dan tinggi badan, alat ukur tekanan darah	
2.	Membeli Alat Pemeriksaan				Surat Pembelian	1 MINGGU	Tersedianya alat pemeriksaan	
3	Membuat Surat Pemberitahuan				Komputer, Kertas, Printer	45 menit	Surat Telah ditandatangani	
4	Mengirimkan Surat Pemberitahuan yang ditujukan kepada Instansi Terkait				komputer, surat, buku ekspedisi	1 hari	Surat telah dikirim ke instansi terkait	
5	Membuat SPT Panitia dan Petugas Kegiatan Posbindu Institusi				Komputer, Print, Kertas	45 menit	SPT yang telah ditanda tangani	
6	Melaksanakan Kegiatan Posbindu Institusi				Form Pemeriksaan, Alat Pemeriksaan	10 Hari	Form Hasil Pemeriksaan	
7	Merekapitulasi Hasil Pemeriksaan				Komputer, Form rekap	1 Hari	Form Hasil Rekap Pemeriksaan	
8	Membuat Laporan dan pertanggung jawaban				Komputer., Printer	1 Hari	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban	



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
Tanggal Pembuatan	JULI 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
NAMA SOP	PELAKSANAAN HARI HIPERTENSI SEDUNIA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan No.4 tahun 2019 tentang pelayanan minimal bidang kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan No 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Keluarga Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan Mengenai Penyakit Tidak Menular
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Posbindu	<ol style="list-style-type: none"> Pengukur Tekanan Darah Komputer, printer, kertas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Soft dan Hard Copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan rapat untuk menyusun rencana kegiatan pelaksanaan hari kegiatan hipertensi			ATK	180 menit	Pemilihan Panitia dan Petugas , penetapan tanggal, tempat, biaya pelaksanaan		
2	Membuat surat permintaan narasumber			Komputer, kertas, printer	45 menit	Surat yang sudah ditanda tangani		
3	Mengirimkan surat			Komputer, wifi	10 Menit	Surat telah dikirim		
4	Membuat Surat Undangan			komputer, kertas, printer	45 menit	Surat yang sudah ditanda tangani		
5	Pengiriman surat kepada masing-masing instansi yang telah ditentukan			Surat, buku ekspedisi	1 Hari	Surat telah dikirim		
6	Menyiapkan peralatan/perlengkapan kegiatan			ATK, printer, komputer	1 Hari	Peralatan tersedia		
7	Melaksanakan Kegiatan Hari Hipertensi			Form Pemeriksaan, Alat Pemeriksaan (alat ukur tekanan darah)	1 Hari	Form Hasil Pemeriksaan, dokumentasi		
8	Merekapitulasi Hasil Pemeriksaan berupa jumlah peserta yang terdeteksi hipertensi			Komputer, Form rekap	1 Hari	Form Hasil Rekap Pemeriksaan		

9	Menyusun Laporan dan Pertanggung jawaban			Komputer, Printer, Kertas	1 Hari	Dokumen Laporan dan Pertanggung jawaban	
---	--	--	---	---------------------------	--------	---	--

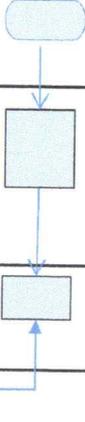
14  ESA HILANG DUA TERBILANG PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003	
NAMA SOP	PELAKSANAAN HARI DIABETES SEDUNIA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Kesehatan No.4 tahun 2019 tentang pelayanan minimal bidang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular 3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi	1. Memiliki Pengetahuan Mengenai Penyakit Tidak Menular 2. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pemakaian Alat Glukosa test	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. Alat pemeriksaan glukosa test 3. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 4. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Sof	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat untuk menyusun rencana kegiatan HARI DIABETES				ATK	180 menit	Pemilihan Panitia dan Petugas Pemeriksa, Penetapan tanggal dan tempat pelaksanaan serta Perencanaan Pembelian Alat Pemeriksaan seperti glukosa stik. Kegiatan berupa sosialisasi dan deteksi dini diabetes	
2.	Membeli Alat Glukosa stik				Surat Pembelian	1 minggu	Tersedianya glukosa stik	
3	Membuat Surat permintaan narasumber				Komputer, kertas, printer	45 menit	Surat yang sudah ditanda tangani	
4	Mengirimkan surat permintaan narasumber melalui email/WA				Komputer, wifi	10 Menit	Surat telah dikirim	
5	Membuat Surat Pemberitahuan/Undangan				Komputer, Printer, Kertas	45 menit	Surat Telah ditandatangani	
6	Mengirimkan Surat Pemberitahuan yang ditujukan kepada Instansi Terkait				surat, buku ekspedisi	1 hari	Surat telah dikirim ke instansi terkait	
7	Menyiapkan peralatan/perlengkapan				Komputer, printer, ATK	1 hari	Peralatan tersedia	
8	Melaksanakan Kegiatan Hari Diabetes Sedunia				Form Pemeriksaan, Alat Pemeriksaan, kamera	1hari	Form Hasil Pemeriksaan. Dokumentasi	
9	Merekapitulasi Hasil Pemeriksaan berupa jumlah peserta yang terdeteksi diabetes				Komputer, Form rekapan	1 Hari	Form Hasil Rekap Pemeriksaan	
10	Membuat Laporan dan pertanggung jawaban				Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban	

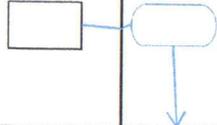
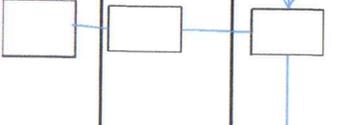
<p>15</p>  <p>ESA HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
	NAMA SOP	PENGAWASAN PENGINPUTAN DATA DETEKSI DINI KE APLIKASI ASIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan No.4 tahun 2019 tentang pelayanan minimal bidang kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan No 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Keluarga Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer WI FI/HOTSPOT 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka tidak akan diketahui capaian penginputan deteksi dini	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Puskesmas mengentry/menginput data deteksi dini ke aplikasi ASIK				handphone, wifi	1 hari	Data terinput ke aplikasi ASIK	
2.	Petugas PTM Dinas Kesehatan membuka dashboard Aplikasi ASIK				Komputer/laptop. Wifi/hotspot	5 menit	Aplikasi ASIK	
3.	Petugas PTM Dinas Kesehatan membuka tab deteksi dini, faktor risiko dan moneyv PTM dan menyesuaikan tanggal				Komputer/laptop Wifi/hotspot	5 menit	Aplikasi ASIK	
4.	Merekapitulasi data penginputan deteksi dini PTM per puskesmas				Komputer/laptop. Wifi/hotspot ATK	50 menit	Laporan Capaian	

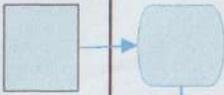
<p>16</p>  <p>ESAHILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	LAPORAN PTM	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan No.4 tahun 2019 tentang pelayanan minimal bidang kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan No 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer WI FI/HOTSPOT ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka tidak akan diketahui capaian PTM	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka dashboard Aplikasi ASIK				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	5 menit	Dashboard ASIK	
2.	Petugas PTM Dinas Kesehatan membuka tab deteksi dini, faktor risiko dan monev PTM dan menyesuaikan tanggal				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	5 menit	Dashboard ASIK	
3.	Merekapitulasi data PTM per puskesmas				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot ATK	45 menit	Laporan PTM	
4.	Menandatangani laporan				ATK Laporan PTM	5 Menit	Laporan sudah ditandatangani	

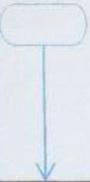
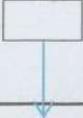
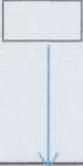
<p>17</p>  <p>ESAN HILANG DUA TERBILANG</p> <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>PLT.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PELAKSANAAN SOSIALISASI PTM	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Kesehatan No 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular 2 Undang-Undang R.I Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa 3 Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4 Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Keluarga 5 Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi 	Memiliki Pengetahuan Mengenai Penyakit Tidak Menular	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 2. Kendaraan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Soft dan Hard Copy	

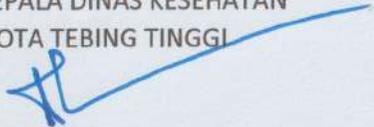
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat untuk menyusun kegiatan sosialisasi				ATK	180 menit	Penetapan tanggal, narasumber, moderator, dan panitia pelaksanaan	
2	Membuat Surat Pesanan				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat pesanan tersedia	
3	Membuat Surat Permohonan narasumber				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat yang telah ditanda tangani	
4	Mengirimkan Surat Permohonan narasumber via email				Komputer, wifi	20 menit	Surat Telah dikirim	
5	Membuat Surat Undangan				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat telah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Surat Undangan kepada Instansi Terkait				Surat, buku ekspedisi	1 hari	Surat telah dikirim	
7	Membuat SPT moderator untuk kegiatan sosialisasi				Komputer, Print, Kertas	45 menit	SPT yang telah ditanda tangani oleh pimpinan instansi	
8	Menyiapkan peralatan/perlengkapan seperti daftar hadir, kwitansi dsb				Komputer, Print, Kertas	1 hari	Peralatan/perlengkapan tersedia	
9	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi				Spanduk, Laptop, OHP	1 hari	Kegiatan Sosialisasi terlaksana dengan baik	

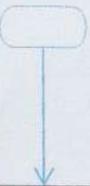
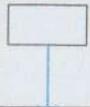
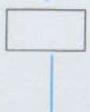
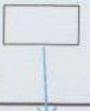
21  PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	PIt.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
NAMA SOP	MENYUSUN RKA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
.1. Undang-Undang RI Nomor 4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU nomor 32/2004 tentang pemerintah daerah 4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1116/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI no 374/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 7. Perwa Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi	Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 2. WI FI/HOTSPOT	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka tidak akan diketahui capaian PTM	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat mengenai rencana kegiatan bidang surveilan dan imunisasi				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	45 menit	menetapkan kegiatan bidang surveilan dan imunisasi	
2.	Menentukan rincian belanja untuk setiap kegiatan				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	180 menit	menetapkan rincian belanja untuk setiap kegiatan	
3.	Mengentri kegiatan dan rincian belanja untuk setiap kegiatan ke SIPD				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	360 menit	kegiatan dan rincian belanja terinput ke SIPD	
4.	Menyusun TOR per Kegiatan				Komputer/laptop, Wifi/Hotspot	60 Menit	tersedianya TOR untuk setiap kegiatan	

<p>23</p>  <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Pit.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003</p>
NAMA SOP	PEMBINAAN PELAKSANAAN KEGIATAN IMUNISASI	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU nomor 32/2004 tentang pemerintah daerah 4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1116/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI no 374/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 12 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 	Memiliki Pengetahuan Mengenai Kegiatan Imunisasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 2. Kendaraan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan jadwal dan Petugas yang akan melakukan Pembinaan terkait kegiatan program imunisasi				ATK	60 menit	Penetapan tanggal, tempat pelaksanaan dan petugas yang akan melaksanakan kegiatan pembinaan	
2.	Menandatangani SPT ke Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi				komputer, kertas, printer	30 menit	SPT yang telah ditandatangani oleh pimpinan instansi	
3.	Menyiapkan peralatan/perlengkapan seperti daftar hadir, Materi yang akan disampaikan pada kegiatan Pembinaan				Form Penilaian kegiatan dan daftar Hadir	1 hari	Tersedianya Form Daftar Hadir dan Materi Pembinaan	
4.	Melaksanakan Pendampingan Kegiatan Imunisasi				Laptop, OHP	1 hari	Kegiatan Pembinaan terlaksana dengan baik	
5.	Membuat Laporan dan pertanggung jawaban				Komputer	1 hari	Dokumen Pertanggung jawaban	

<p>22</p>  <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
NAMA SOP	PENDAMPINGAN PELAKSANAAN KEGIATAN IMUNISASI	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU nomor 32/2004 tentang pemerintah daerah 4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1116/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI no 374/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 12 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 	Memiliki Pengetahuan Mengenai Kegiatan Imunisasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer 2. Kendaraan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan jadwal dan Petugas yang akan melakukan pendampingan terkait kegiatan program imunisasi				ATK	60 menit	Penetapan tanggal, tempat pelaksanaan dan petugas yang akan melaksanakan kegiatan pendampingan	
2.	Menandatangani SPT ke Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi				komputer, kertas, printer	30 menit	SPT yang telah ditandatangani oleh pimpinan instansi	
3.	Menyiapkan peralatan/perlengkapan seperti daftar hadir, Form Penilaian kegiatan				Form Penilaian kegiatan dan daftar Hadir	60 menit	Tersedianya Form Penilaian Kegiatan dan Daftar Hadir	
4.	Melaksanakan Pendampingan Kegiatan Imunisasi				Laptop, OHP	1 hari	Kegiatan Pendampingan terlaksana dengan baik	
5.	Membuat Laporan dan pertanggung jawaban				Komputer	1 hari	Dokumen Pertanggung jawaban	

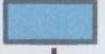
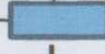
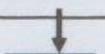
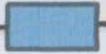
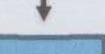
<p>20</p>  <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023						
	Tanggal Pembuatan	JULI 2023						
	Tanggal Revisi							
	Tanggal Efektif							
	Disahkan Oleh	PIt.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003						
NAMA SOP	PENGAWASAN ASIK IMUNISASI							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI No. HK.02.02/C/5961/2022 Tentang Penggunaan Aplikasi Sehat Indonesiaku (ASIK) untuk imunisasi Rutin Permenkes Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi Keputusan Menteri Kesehatan (KMK) No HK.01.07/MENKES/1559/2022 tentang Penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Bidang Kesehatan dan Strategi Trasformasi Digital Kesehatan 		Mampu mengoperasikan komputer						
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :						
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer WI FI/HOTSPOT 						
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
Jika SOP tidak terlaksana, maka tidak akan diketahui capaian penginputan deteksi dini		Soft dan Hard Copy						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Puskesmas mengentry/menginput data imunisasi ke aplikasi ASIK				handphone, wifi	1 hari	Data terinput ke aplikasi ASIK	
2.	Petugas Penanggung jawab ASIK Dinas Kesehatan membuka dashboard Sehat Indonesiaku				Komputer/laptop Wifi/hotspot	5 menit	Dashboard Sehat Indonesiaku	

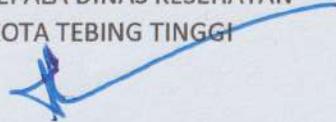
3.	Petugas Penanggung jawab ASIK Dinas Kesehatan membuka tab imunisasi rutin - cakupan wilayah - pws wilayah kab/kota				Komputer/laptop Wifi/hotspot	5 menit	Dashboard Sehat Indonesiaku	
4.	Merekapitulasi capaian penginputan imunisasi perpuskesmas				Komputer/laptop Wifi/hotspot ATK	50 menit	rekapitulasi data capaian penginputan anak yang di imunisasi melalui ASIK	

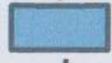
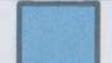
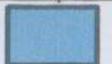


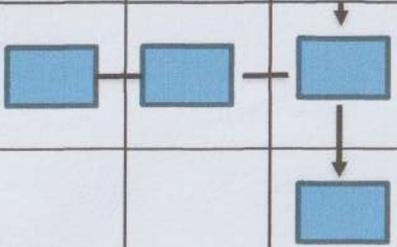
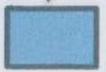
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS KESEHATAN KOTA
TEBING TINGGI

Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
Tanggal Pembuatan	JULI 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
NAMA SOP	SOSIALISASI PENYAKIT YANG DAPAT DICEGAH DENGAN IMUNISASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU nomor 32/2004 tentang pemerintah daerah 4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1116/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI no 374/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 12 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Menteri Kesehatan No 4 tahun 2019 tentang Standar teknis pemenuhan mutu pelayanan dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan mengenai penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi 2. Memilliki Pengetahuan mengenai imunisasi
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Sosialisasi Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I)	1. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Soft dan Hard Copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat untuk menyusun kegiatan Sosialisasi PD3I				ATK	180 menit	Penetapan tanggal, narasumber, moderator, dan panitia pelaksanaan	
2	Membuat Surat Pesanan				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat pesanan tersedia	
3	Membuat Surat Permohonan narasumber				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat yang telah ditanda tangani	
4	Mengirimkan Surat Permohonan narasumber via email				Komputer, wifi	20 menit	Surat Telah dikirim	
5	Membuat Surat Undangan				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat telah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Surat Undangan kepada Instansi Terkait				Surat, buku ekspedisi	1 hari	Surat telah dikirim	
7	Membuat SPT moderator untuk kegiatan sosialisasi				Komputer, Print, Kertas	45 menit	SPT yang telah ditanda tangani oleh pimpinan instansi	
8	Menyiapkan peralatan/perlengkapan seperti daftar hadir, kwitansi dsb				Komputer, Print, Kertas	1 hari	Peralatan/perlengkapan tersedia	
9	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi PD3I				Spanduk, Laptop, OHP	1 hari	Kegiatan Sosialisasi terlaksana dengan baik	
10	Membuat Laporan dan pertanggung jawaban				Komputer.	1 hari	Dokumen Pertanggung jawaban	

18  PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI	Nomor SOP	800/ /DKK-TT/ 2023
	Tanggal Pembuatan	JUNI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pit.KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TEBING TINGGI  dr. HENNY SRI HARTATI NIP. 19680911 200212 2 003
	NAMA SOP	VALIDASI DATA HASIL CAKUPAN IMUNISASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang RI Nomor 4 tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU nomor 32/2004 tentang pemerintah daerah 4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1116/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI no 374/Menkes/SK/V/2009 ttg Sistem Kesehatan Nasional 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 12 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Menteri Kesehatan No 4 tahun 2019 tentang Standar teknis pemenuhan mutu pelayanan dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan	1. Memiliki Pengetahuan mengenai Pencatatan dan Pelaporan imunisasi 2. Memiliki Pengetahuan mengenai Imunisasi	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	1. Meja, kursi, ATK, Komputer dan Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	Soft dan Hard Copy	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat untuk menyusun kegiatan validasi imunisasi				ATK	180 menit	Penetapan tanggal, narasumber, moderator, dan panitia pelaksanaan	
2	Membuat Surat Pesanan				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat pesanan tersedia	
3	Membuat Surat Permohonan narasumber				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat yang telah ditanda tangani	
4	Mengirimkan Surat Permohonan narasumber via email				Komputer, wifi	20 menit	Surat Telah dikirim	
5	Membuat Surat Undangan				komputer, kertas, printer	45 menit	Surat telah ditanda tangani	
6	Mengirimkan Surat Undangan kepada Instansi Terkait				Surat, buku ekspedisi	1 hari	Surat telah dikirim	
7	Membuat SPT moderator untuk kegiatan sosialisasi				Komputer, Print, Kertas	45 menit	SPT yang telah ditanda tangani oleh pimpinan instansi	
8	Menyiapkan peralatan/perlengkapan seperti daftar hadir, kwitansi dsb				Komputer, Print, Kertas	1 hari	Peralatan/perlengkapan tersedia	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid P2P	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Kegiatan Validasi imunisasi				Spanduk, Laptop, OHP	1 hari	Kegiatan Validasi terlaksana dengan baik	
10	Membuat Laporan dan pertanggung jawaban				Komputer.	1 hari	Dokumen Pertanggung jawaban	

SOP Proses Pemberian Sertifikat Standar Apotek

 <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati Pembina Tk.I NIP. 19680911 200212 2 003</p>
Nama SOP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata cara Pemberian izin Apotek. Jo. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata cara Pemberian izin Apotek.</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/Menkes/Per /VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>3. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</p> <p>6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan berusaha berbasis resiko</p>	<p>1. Memahami system OSS-RBA</p> <p>2. Memahami Peraturan terkait Apotek</p> <p>3. Memahami Peraturan Terkait Izin Berusaha Berbasis Resiko Dalam Bidang Kesehatan</p> <p>4. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan operasional Apotek</p> <p>5. Memiliki kemampuan pembinaan pelayanan kefarmasian</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<p>1. SOP Agenda Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pemberian Izin Apotek</p> <p>3. Surat Ijin Praktek Apoteker</p>	<p>1. Laptop</p> <p>2. Wifi</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Checklist Pengawasan</p> <p>6. Kendaraan</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Proses perijinan sarana kesehatan harus sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan agar pelayanan kesehatan yang diberikan oleh sarana kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang kesehatan</p>	<p>Copy rekomendasi ijin sarana kesehatan harus disimpan sebagai arsip</p>	

Alur Pemberian Izin Apotek

Alur Pelayanan Izin Apotek

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Ket
		Pemohon	PTSP	OSS-RBA	DINKES			
A. Proses yang dilakukan sendiri oleh Pelaku Usaha								
1	Melakukan pembuatan NIB					1-3 hari	OSS-RBA	
2	Mengajukan permohonan izin Apotek					1-3 hari	Surat Permintaan Rekomendasi izin Apotek	Diberi durasi 30 hari untuk melengkapi persyaratan
3	Melakukan penginputan berkas ke OSS-RBA					1-3 hari		Memunggu verifikasi dari Dinas Kesehatan Kab. Lebak
4	Mengumpulkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan Kab. Lebak					1 hari	Jadwal Pemeriksaan Sarana	

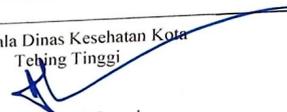
1. Data Pelaku Usaha
2. Data Bidang Usaha
1. Surat Permohonan Izin Apotek (perseorangan/non perseorangan)
2. NIB (atas nama pribadi)
3. STRA
4. SIPA
5. STRTTK
6. SIPTTK
7. Peta lokasi dan denah Apotek
8. KTP dan NPWP
9. Daftar sarana, prasarana dan peralatan
10. Self Assessment dan Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan izin)
11. Surat Pernyataan Komitmen akan melakukan registrasi ke aplikasi SIPNAP
12. Struktur organisasi SDM Sarana Apotek

- Berkas terkait :
1. Administrasi
 2. Bangunan
 3. Lokasi
 4. Sarana, Prasarana dan Peralatan
 5. SDM

- Berkas terkait :
1. Administrasi
 2. Bangunan
 3. Lokasi
 4. Saran, Prasarana dan Peralatan
 5. SDM
 6. Surat Permintaan Rekomendasi SIA

B. Proses Verifikasi Berkas dan Peninjauan Sarana oleh Staf Seksi Farmasi dan POM							
1	Melakukan pemeriksaan berkas di Sistem OSS-RBA dan berkas fisik				1. Kesesuaian berkas yang di upload dan fisik	1-3 hari	Surat Tugas Pemeriksaan Saran Apotek Jika ada perbaikan akan difokan melalui via WA kepada Pemohon
2	Melakukan peninjauan Sarana Apotek bersama DPMPTSP				1. Form Dokumen Apotek lengkap 2. Papan praktik dan papan nama Apotek terpasang 3. Peralatan Sarana Apotek yang tersedia 4. Apoteker dan TTK hadir	1-3 hari	Berita Acara Pemeriksaan
3	Verifikasi berkas di system				Berkas lengkap di OSS-RBA	1-3 hari	Sertifikat Standar Penerbitan Sertifikat Standar dilakukan setelah peninjauan dan perbaikan dokumen (jika ada) telah diselesaikan
4	Melakukan konfirmasi ke DPM-PTSP untuk memvalidasi berkas Pemohon di OSS-RBA					1-2 hari	Penerbitan Surat Izin Apotek di OSS-RBA

SOP Proses Pemberian Rekomendasi Perijinan Sarana IRTP

 <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati Pembina Tk.I NIP. 19680911 200212 2 003</p>
Nama SOP	Pelayanan Perijinan Sarana IRTP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>1. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan No:HK.00.1.23.04.12.220 tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</p> <p>2. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan No:HK.00.1.23.04.12.2206 tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan yang Baik bagi Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT)</p> <p>3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan No:HK.00.1.23.04.12.2207 tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</p> <p>4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan berusaha berbasis resiko</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Terkait Perizinan Pangan Industri Rumah Tangga</p> <p>2. Memiliki sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan</p> <p>3. Memiliki sertifikat DFI (District Food Inspector)</p> <p>4. Memiliki kemampuan pembinaan dan Pengawasan industry rumah tangga pangan</p> <p>5. Memahami system OSS-RBA</p> <p>6. Memahami Peraturan Terkait Izin Berusaha Berbasis Resiko Dalam Bidang Kesehatan</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<p>1. SOP Pemberian Izin Pangan Industri Rumah Tangga</p> <p>2. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan</p>	<p>1. Laptop</p> <p>2. Wifi</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Checklist Pengawasan</p> <p>6. Kendaraan</p>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi hanya menerbitkan produk pangan dengan resiko ringan dan skala rumah tangga	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Alur Pemberian Izin IRTP

No	Aktivitas	Pelaksana							Waktu	Output	Ket
		Pemohon	PTSP	OSS-RBA	DINKES	Persyaratan					
A. Proses dilakukan sendiri oleh Pelaku Usaha											
1	Melakukan pembuatan NIB	<input type="checkbox"/>				1. Data Pelaku Usaha 2. Data Bidang Usaha		1-3 hari	OSS-RBA		
2	Mengajukan permohonan izin SPP-IRT			<input type="checkbox"/>		1. NIB 2. Sertifikat PKP 3. Form Pemenuhan Komitmen 4. Foto label produk belum diverifikasi		1-3 hari	OSS-RBA		
B. Proses dibantu oleh Staf Seksi Farmasi dan POM											
1.	Verifikasi berkas				<input type="checkbox"/>	1. Visitasi ke lokasi PIRT 2. PLOR hasil pemeriksaan Sarana IRTP		1-3 hari	SPP-IRT	Waktu kadang akan lebih lama jika ada perbaikan yang ditemui saat pemeriksaan	

SOP Proses Pemberian Rekomendasi Perijinan Sarana Toko Obat

 <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati Pembina Tk.I NIP. 19680911 200212 2 003</p>
Nama SOP	Pelayanan Perijinan Toko Obat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan No: 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat. Permenpan No.35Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan berusaha berbasis resiko 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan terkait Perizinan Toko Obat Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan operasional Toko Obat Memiliki kemampuan pembinaan pelayanan kefarmasian Memahami system OSS-RBA Memahami Peraturan Terkait Izin Berusaha Berbasis Resiko Dalam Bidang Kesehatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemberian Izin Toko Obat Surat Ijin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Wifi Printer Scanner Cheklis Pengawasan Kendaraan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Toko Obat dilarang melayani Resep Dokter dan menjual Obat Keras	Copy rekomendasi ijin sarana kesehatan harus disimpan sebagai arsip	

Alur Pemberian Toko Obat

Alur Pelayanan Izin Toko Obat									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	PTSP	OSS-RBA	DINKES				
C. Proses yang dilakukan sendiri oleh Pelaku Usaha									
1	Melakukan pembuatan NIB					1. Data Pelaku Usaha 2. Data Bidang Usaha	1-3 hari	OSS-RBA	
2	Mengajukan permohonan izin Toko Obat					1. Surat Permohonan Izin Toko Obat (perseorangan/non perseorangan) 2. NIB (atas nama pribadi) 3. STRTTK 4. SIPTTK 5. Peta lokasi dan denah Toko Obat 6. KTP dan NPWP 7. Daftar sarana, prasarana dan peralatan 8. Self Assessment dan Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan izin) 9. Struktur organisasi SDM Samaa Toko Obat	1-3 hari	Surat Permintaan Rekomendasi Toko Obat	Diberi durasi 30 hari untuk melengkapi persyaratan
3	Melakukan penginputan berkas ke OSS-RBA					Berkas terkait : 1. Administrasi 2. Bangunan 3. Lokasi 4. Sarana, Prasarana dan Peralatan 5. SDM	1-3 hari		Menunggu verifikasi dari Dinas Kesehatan Kab. Lebak
4	Mengumpulkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan Kab. Lebak					Berkas terkait : 1. Administrasi 2. Bangunan 3. Lokasi 4. Saran, Prasarana dan Peralatan 5. SDM 6. Surat Permintaan Rekomendasi Izin Toko Obat	1 hari	Jadwal Pemeriksaan Sarana	

D. Proses Verifikasi Berkas dan Peninjauan Sarana oleh Staf Seksi Farmasi dan POM								
1	Melakukan pemeriksaan berkas di Sistem OSS-RBA dan berkas fisik				1. Surat Permintaan Rekomendasi Izin Toko Obat	1-3 hari	Surat Tugas Pemeriksaan Sarana Toko Obat	Jika ada perbaikan akan difokan melalui via WA kepada Pemohon
2	Melakukan peninjauan Sarana Toko Obat bersama DPMPSTP				1. Form Dokumen Toko Obat lengkap 2. Papan nama Toko Obat terpasang 3. Peralatan Sarana Toko Obat tersedia 4. TTK hadir	1-3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
3	Verifikasi berkas di sistem				Berkas lengkap di OSS-RBA	1-3 hari	Sertifikat Standar	Penerbitan Sertifikat Standar dilakukan setelah peninjauan dan perbaikan dokumen (jika ada) telah diselesaikan
4	Melakukan konfirmasi ke DPM-PTSP untuk memvalidasi berkas Pemohon di OSS-RBA					1-2 hari	Penerbitan Surat Izin Toko Obat di OSS-RBA	

SOP Proses Pemberian Rekomendasi ijin Praktek Kerja Apotekker dan Tenaga Teknis kefarmasian

 <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Plt.Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati Pembina Tk.I NIP. 19680911 200212 2 003</p>
Nama SOP	Pelayanan Perijinan Sarana IRTP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016	1. Mahami peraturturan ijin praktek Apotekker dan Tenaga Teknis Kefarmasian	
2. Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi ,ijin praktek, dan ijin Kerja Kefarmasian	2. Memahami aplikasi si cantik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Rekomendasi Organisasi	1. Laptop	
2. STR	2. Wifi	
3. Ijajah	3. Printer	
4. Pas Photo	4. Scanner	
5. Surat Keterangan dari Atasan		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi hanya menerbitkan Rekomendasi ijin Praktek Apotekker dan Tenaga Teknis Kefarmasian	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Alur Pemberian Izin Praktek Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian

No.	Aktivitas	Pelaksana						
		Pemohon	DPMPPTSP	DINKES	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
A. Proses dilakukan sendiri oleh Pelaku Usaha								
1	Mengajukan permohonan izin Praktek Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1.Rekomendasi Organisasi 2. STR 3.ijajah 4. Pas Photo 5.Surat Keterangan dari Atasan	1-3 hari	Aplikasi Sicantrik	
2	Verifikasi berkas			<input type="checkbox"/>	1.Rekomendasi Organisasi 2. STR 3.ijajah 4. Pas Photo 5.Surat Keterangan dari Atasan	1 hari	Rekomendasi	

SOP Proses Pemberian Rekomendasi Perijinan UMOT

 <p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Pt.Kepala Dinas Kesehatan Kota Tebing Tinggi</p>  <p>dr. Henny Sri Hartati Pembina Tk.I NIP. 19680911 200212 2 003</p>
Nama SOP	Pelayanan Perijinan UMOT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 007 Tahun 2012 Tentang Registrasi Obat Tradisional Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Peraturan Kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor: HK.00.05.41.1384 Tahun 2005 Tentang Kriteria dan Tata Laksana Pendaftaran Obat Tradisional, Obat Herbal Terstandar dan Fitofarmaka Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan terkait Perizinan UMOT Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan operasional UMOT Memiliki kemampuan pembinaan pelayanan kefarmasian Memahami system OSS-RBA Memahami Peraturan Terkait Izin Berusaha Berbasis Resiko Dalam Bidang Kesehatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> CPOTB SOP Pemberian Izin UMOT 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Wifi Printer Scanner Ceklist Pengawasan Kendaraan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Proses perijinan sarana UMOT harus sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Alur Pemberian UMOT

Alur Pelayanan Izin UMOT									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	PTSP	OSS-RBA	DINKES				
E. Proses yang dilakukan sendiri oleh Pelaku Usaha									
1	Melakukan pembuatan NIB					1. Data Pelaku Usaha 2. Data Bidang Usaha	1-3 hari	OSS-RBA	
2	Mengajukan permohonan izin UMOT					1. Surat Permohonan Izin UMOT (perseorangan/non perseorangan) 2. NIB (atas nama pribadi) 3. STRTTK 4. SIPTTK 5. Peta lokasi dan denah UMOT 6. KTP dan NPWP 7. Daftar sarana, prasarana dan peralatan 8. Self Assessment dan Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan izin) 9. Struktur organisasi SDM Sarana UMOT	1-3 hari	Surat Permintaan Rekomendasi Izin UMOT	Diberi durasi 30 hari untuk melengkapi persyaratan
3	Melakukan penginputan berkas ke OSS-RBA					Berkas terkait : 1. Administrasi 2. Bangunan 3. Lokasi 4. Sarana, Prasarana dan Peralatan 5. SDM	1-3 hari		Menunggu verifikasi dari Dinas Kesehatan Kab. Lebak
4	Mengumpulkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan Kab. Lebak					Berkas terkait : 1. Administrasi 2. Bangunan 3. Lokasi 4. Saran, Prasarana dan Peralatan 5. SDM 6. Surat Permintaan Rekomendasi Izin UMOT	1 hari	Jadwal Pemeriksaan Sarana	

F. Proses Verifikasi Berkas dan Peninjauan Sarana oleh Staf Seksi Farmasi dan POM									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Ket	
		Pemohon	PTSP	OSS-RBA	DINKES				
1	Melakukan pemeriksaan berkas di Sistem OSS-RBA dan berkas fisik					1-3 hari	Surat Tugas Pemeriksaan Sarana UMOT	Jika ada perbaikan akan difokan melalui via WA kepada Pemohon	
2	Melakukan peninjauan Sarana UMOT					1-3 hari	Berita Acara Pemeriksaan		
3	Verifikasi berkas di sistem					1-3 hari	Sertifikat Standar	Penerbitan Sertifikat Standar dilakukan setelah peninjauan dan perbaikan dokumen (jika ada) telah diselesaikan	
4	Melakukan konfirmasi ke DPM-PTSP untuk memvalidasi berkas Pemohon di OSS-RBA					1-2 hari	Penerbitan Surat Izin UMOT di OSS-RBA		