

Prosedur Pembuatan Rekomendasi Izin Apotik/Toko Obat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	JFU	Ka. Seksi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Izin Apotik/ Toko Obat		Ya				Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menerima dan menelaah permohonan. Jika tidak sesuai pelaksana memberitahukan kepada pemohon	Tidak		YA			Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
3	Menelaah kesesuaian permohonan dengan persyaratan rekomendasi izin Apotik/ Toko Obat		Tidak		YA		Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menelaah kesesuaian permohonan dengan persyaratan rekomendasi izin Apotik/ Toko Obat kembali			Tidak			Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi	
5	Melakukan survei ke Apotik/ Toko Obat, bila Hasil survei tidak sesuai dengan persyaratan, petugas memberitahukan kepada pemohon						BAP	2 Hari Kerja	BAP dan Kesimpulan	
6	Menyusun surat Rekomendasi Izin Apotik/ Toko Obat			YA			Surat	1 Jam	Surat pengantar dan berkas lengkap	
7	Memeriksa surat Rekomendasi Izin Apotik/ Toko Obat		Tidak		YA		surat	10 menit	Surat pengantar dan berkas lengkap	
8	Memeriksa dan menelaah surat Rekomendasi Izin Apotik/ Toko Obat			Tidak			Surat	10 menit	Surat pengantar dan berkas lengkap	
9	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Apotik/ Toko Obat						Surat	30 menit	Surat pengantar dan berkas lengkap	
10	Mencantumkan nomor surat rekomendasi Izin Apotik/ Toko Obat dan menyerahkan surat rekomendasi Izin Apotik/ Toko Obat kepada pemohon						Surat dan buku ekspedisi	20 Menit	Surat dan buku ekspedisi	

Prosedur Pembuatan Rekomendasi Ijin Klinik

Rekomendasi Ijin Klinik

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	JFU	Ka. Seksi	Kabid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Surat Rekomendasi Ijin Klinik		Ya				Surat	5 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima dan menelaah permohonan. Jika tidak sesuai, pelaksana memberitahukan kepada pemohon	Tidak		Ya			Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar disposisi	
3	Menelaah Kesesuaian permohonan dengan persyaratan Rekomendasi Ijin Klinik		Tidak		Ya		lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Menelaah Kesesuaian permohonan dengan persyaratan Rekomendasi Ijin Klinik			Tidak			lembar disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Melakukan survei ke Klinik, bila Hasil survei tidak sesuai dengan persyaratan klinik, petugas memberitahukan kepada pemohon						BAP	2 hari kerja	BAP dan Kesimpulan	
6	Menyusun surat Rekomendasi Ijin Klinik			Ya	Tidak		surat	1 jam	Surat Pengantar dan Berkas Lengkap	
7	Memeriksa surat Rekomendasi Ijin Klinik		Tidak		Ya		Surat	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Lengkap	
8	Memeriksa surat Rekomendasi Ijin Klinik			Tidak			Surat	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Lengkap	
9	Menanda tangani Surat Rekomendasi ijin Klinik						surat	30 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Lengkap	
10	Mencantumkan nomor Surat rekomendasi Ijin Klinik dan menyerahkan Surat Rekomendasi Ijin Klinik Kepada pemohon						Surat dan buku ekspedisi	20 Menit	Surat dan buku ekspedisi	

Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Ka.Sie	Ka.Bid	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Surat Permohonan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Yang Baik (SPP-IRT)		YA			Surat	5 menit	Lembar Disposisi	
2.	Menerima dan menelaah surat permohonan dari pemohon	TIDAK		YA		Lembar disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
3.	Menelaah Kesesuaian permohonan dengan persyaratan izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Yang Baik		TIDAK			Lembar disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
4.	Pemeriksaan Sarana Produksi Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) Memberikan Penyuluhan Keamanan Pangan Kepada Pemohon/Pengusaha/Penanggungjawab IRTP					Formulir Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan IRT	1 hari Kerja	Hasil Pemeriksaan	
5.	Memberikan Penyuluhan Keamanan Pangan Kepada Pemohon/Pengusaha/Penanggungjawab IRTP					Materi Penyuluhan	1 hari Kerja	Penyuluhan	
6.	Menyusun Surat Penerbitan Sertifikat Industri Rumah Tangga yang Baik (SPP-IRT)					Surat	10 menit	Surat	
7.	Menandatangani Sertifikat SPP-IRT					Surat	10 Menit	Surat	
8.	Menyerahkan Sertifikat SPP-IRT					Surat dan Buku Ekspedisi	30 Menit	Surat,Buku Ekspedeisi dan Sertifikat	
9.	Menerima Sertifikat SPP-IRT					Surat,Buku Ekspedisi,sertifikat	10 Menit	Seritifikat	

Prosedur Penyusunan Laporan DBD, DD, DSS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku	
		Puskesmas dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Staf Puskesmas dan RS	Kelengkapan	Waktu
1	Laporan diterima dari petugas DBD Puskesmas dan RS setiap bulan			Ya				5 menit
2	Menerima laporan DBD dari Puskesmas dari RS						Data DBD, DD, DSS	20 menit
3	Menganalisa dan menelaah data DBD dari Puskesmas dan RS kemudian Mengklarifikasi data ke Petugas DBD Puskesmas dan RS lalu mengentri data pada format DBD, DD, DSS dan mencetak laporan DBD, DD, DSS untuk disampaikan kepada Kasi			Tidak			Data DBD, DD, DSS	4 hari
4	Memeriksa laporan DBD, DD, DSS. Jika tidak setuju, mengembalikannya kepada pengelola program untuk diperbaiki		Ya				Data DBD, DD, DSS	30 menit
5	Memeriksa laporan DBD, DD, DSS. Dan Memerintahkan Kasi untuk mengirimkan laporan DBD, DD,			Tidak			Draft Laporan	30 menit
6	Menerima laporan DBD,DD,DSS dari kabid dan memerintahkan JFU untuk mengirimkan laporan DBD, DD, DSS ke Provinsi melalui E-mail						Lap. DBD, DD, DSS	5 menit
7	Mengirimkan laporan DBD, DD, DSS ke Provinsi melalui E-mail						Lap. DBD, DD, DSS	5 menit

Prosedur Penyusunan Laporan DBD, DD, DSS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Puskesmas dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Staf Puskesmas dan RS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan diterima dari petugas DBD Puskesmas dan RS setiap bulan			Ya				5 menit		
2	Menerima laporan DBD dari Puskesmas dari RS						Data DBD, DD, DSS	20 menit		
3	Menganalisa dan menelaah data DBD dari Puskesmas dan RS kemudian Mengklarifikasi data ke Petugas DBD Puskesmas dan RS lalu mengentri data pada format DBD, DD, DSS dan mencetak laporan DBD, DD, DSS untuk disampaikan kepada Kasi		Tidak				Data DBD, DD, DSS	4 hari	Data DBD, DD, DSS	
4	Memeriksa laporan DBD, DD, DSS. Jika tidak setuju, mengembalikannya kepada pengelola program untuk diperbaiki		Ya				Data DBD, DD, DSS	30 menit	Draft Laporan	Jika setuju dilanjutkan ke kabid
5	Memeriksa laporan DBD, DD, DSS. Dan Memerintahkan Kasi untuk mengirimkan laporan DBD, DD,			Tidak			Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
6	Menerima laporan DBD,DD,DSS dari kabid dan memerintahkan JFU untuk mengirimkan laporan DBD, DD, DSS ke Provinsi melalui E-mail						Lap. DBD, DD, DSS	5 menit	Lap. DBD, DD, DSS	
7	Mengirimkan laporan DBD, DD, DSS ke Provinsi melalui E-mail						Lap. DBD, DD, DSS	5 menit	Lap. DBD, DD, DSS	



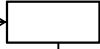
Prosedur Penyusunan Laporan Rabies

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Puskesmas dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Staf Puskesmas dan RS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan diterima dari petugas DBD Puskesmas dan RS setiap bulan			Ya				5 menit		
2	Menerima laporan rabies dari Puskesmas dan RS						Data rabies	20 menit		
3	Menganalisa dan menelaah data rabies dari Puskesmas dan RS kemudian Mengklarifikasi data ke Petugas rabies Puskesmas dan RS lalu mengentri data pada format rabies dan mencetak laporan rabies untuk disampaikan kepada Kasi		Tidak				Data rabies	4 hari	Data DBD, DD, DSS	
4	Memeriksa laporan rabies. Jika tidak setuju, mengembalikannya kepada pengelola program untuk diperbaiki		Ya				Data rabies	30 menit	Draft Laporan	Jika setuju dilanjutkan ke kabid
5	Memeriksa laporan rabies. Dan Memerintahkan Kasi untuk mengirimkan laporan rabies			Tidak			Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
6	Menerima laporan rabies dari kabid dan memerintahkan JFU untuk mengirimkan laporan rabies ke Provinsi melalui E-mail						Lap. Rabies	5 menit	Lap. DBD, DD, DSS	
7	Mengirimkan laporan rabies ke Provinsi melalui E-mail						Lap. Rabies	5 menit	Lap. DBD, DD, DSS	

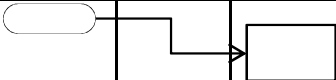
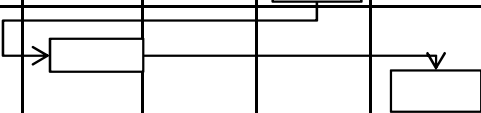
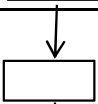
Prosedur Pelayanan Penyuntikan Rabies

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS DAN RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan laporan kasus gigitan dari Puskesmas kepada Kepala Bidang						5 menit		
2	Menugaskan penyelidikan kasus gigitan kepada Kepala Seksi					Data Rabies	20 menit		
3	Memerintahkan staf untuk menganalisa dan menelaah data hasil penyelidikan kasus gigitan Rabies					Data Rabies	30 menit		
4	Menyampaikan hasil analisa dan telaah kasus gigitan kepala seksi					Data Rabies	30 menit	PE Pasien	
5	Mengklarifikasi hasil penyelidikan kasus kepada pengelola program Puskesmas lalu Melaksanakan suntikan Rabies, jika setuju maka dilaksanakan suntikan rabies					PE Pasien Vaksin Rabies	30 menit 20 menit	PE Pasien Pasien sudah divaksin	
6	Menyampaikan hasil penyuntikan kepada JFU					Jadwal VAR	10 menit	Jadwal VAR	
7	Menyampaikan hasil penyuntikan kepada JFU ke Kasi					Jadwal VAR	10 menit	Jadwal VAR	
8	Memerintahkan staf untuk membuat pelaporan hasil penyuntikan Vaksin Rabies					Jadwal VAR	30 menit	Lap. Rabies	
9	Memeriksa laporan rabies. Jika tidak setuju, mengembalikannya kepada pengelola program untuk diperbaiki		Ya			Data rabies	30 menit	Draft Laporan	Jika setuju dilanjutkan ke kabid
10	Memeriksa laporan rabies. Dan Memerintahkan Kasi untuk mengirimkan laporan rabies			Tidak		Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
11	Menerima laporan rabies dari kabid dan memerintahkan JFU untuk mengirimkan laporan rabies ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Rabies	5 menit	Lap. Rabies	
12	Mengirimkan laporan rabies ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Rabies	5 menit	Lap. Rabies	

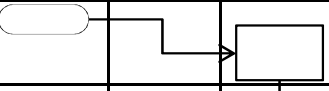
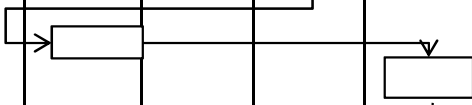
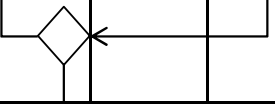
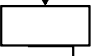
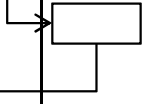
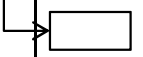
Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi Pengelolaan Rujukan Rumah Sakit dan Puskesmas

No.	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan
		Kadis	PPTK	Kabid	Kasie	JFU	Bendahara	RS dan Puskesmas	
1	Menginstruksikan Kasie untuk mrencanakan Bimtek dan Supervisi ke RS dan Puskesmas								Agenda Kerja
2	Menginstruksikan JFU untuk menyusun jadwal Bimtek dan Supervisi ke RS dan Puskesmas								Disposisi
3	Mempelajari pelaporan RS dan Puskesmas yang akan dikunjungi								Bahan terkait
4	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) ke RS dan Puskesmas yang dituju								jadwal perjalanan
5	Kepala Dinas memeriksa SPT yang sudah dibuat, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kabid								jadwal perjalanan
6	setelah perjalanan dinas dilakukan, maka petugas yang telah melakukan perjalanan dinas dalam daerah membuat laporan pertanggungjawaban								LPJ
7	JFU mengantarkan laporan pertanggungjawaban ke bendahara keuangan untuk dilakukan verifikasi								LPJ
8	dokumen laporan pertnggungjawaban								LPJ

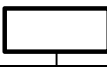
Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan UKP (Upaya Kesehatan Perorangan) dan UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat) Puskesmas

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kadis	PPTK	Kabid	Kasie	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan Kasie untuk mrencanakan Bimtek dan Supervisi ke Puskesmas							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	Menginstruksikan JFU untuk menyusun jadwal Bimtek dan Supervisi ke Puskesmas							Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Mempelajari pelaporan Puskesmas yang akan dikunjungi							Bahan terkait	1 jam	jadwal perjalanan
4	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) ke Puskesmas yang dituju							jadwal perjalanan	2 jam	jadwal perjalanan
5	Kepala Dinas memeriksa SPT yang sudah dibuat, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kabid							jadwal perjalanan	1 jam	jadwal perjalanan
6	setelah perjalanan dinas dilakukan, maka petugas yang telah melakukan perjalanan dinas dalam daerah membuat laporan pertanggungjawaban							LPJ	1 jam	Disposisi
7	JFU mengantarkan laporan pertanggungjawaban ke bendahara keuangan untuk dilakukan verifikasi							LPJ	sesuai proses pelaksanaan	Disposisi
8	dokumen laporan pertnggungjawaban							LPJ	1 hari	Disposisi

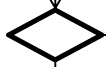
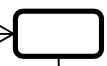
Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi Pelaksanaan UKP (Upaya Kesehatan Perorangan) dan UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat) Puskesmas

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	PPTK	Kabid	Kasie	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kasie untuk mrencanakan Bimtek dan Supervisi ke Puskesmas							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan JFU untuk menyusun jadwal Bimtek dan Supervisi ke Puskesmas							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mempelajari pelaporan Puskesmas yang akan dikunjungi							Bahan terkait	1 jam	jadwal perjalanan	
4	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) ke Puskesmas yang dituju							jadwal perjalanan	2 jam	jadwal perjalanan	
5	Kepala Dinas memeriksa SPT yang sudah dibuat, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kabid							jadwal perjalanan	1 jam	jadwal perjalanan	
6	setelah perjalanan dinas dilakukan, maka petugas yang telah melakukan perjalanan dinas dalam daerah membuat laporan pertanggungjawaban							LPJ	1 jam	Disposisi	
7	JFU mengantarkan laporan pertanggungjawaban ke bendahara keuangan untuk dilakukan verifikasi							LPJ	sesuai proses pelaksanaan	Disposisi	
8	dokumen laporan pertnggungjawaban							LPJ	1 hari	Disposisi	

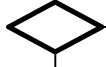
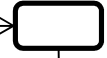
Prosedur Tenaga Pendamping Balai POM

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kadis	Ka.Bid	Kasie	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan SPT Tim Balai POM					SPT	5 menit	SPT	
2.	Menyusun SPT Pendamping Balai POM						1 Jam		
3.	Menandatangani SPT						1 Jam		
4.	Mendampingi Balai POM turun Ke Lapangan						5 Jam	Hasil Pendampingan	

Prosedur Penyusunan Pemakaian Narkotika Rumah Sakit

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Narkotika dari Rumah Sakit		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan Narkotika			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan Narkotika					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan Narkotika				Buku Arsip	5 Hari		

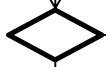
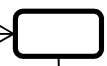
Prosedur Penyusunan Pemakaian Psikotropika Rumah Sakit

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Psikotropika dari Rumah Sakit		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan Psikotropika			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan Psikotropika					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan Psikotropika				Buku Arsip	5 Hari		

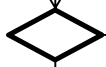
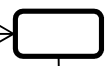
Prosedur Penyusunan Laporan Penggunaan Obat Prekursor Puskesmas

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Prekursor		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan Prekursor			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan Prekursor					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan Prekursor				Buku Arsip	5 Hari		

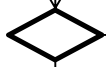
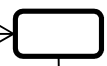
Prosedur Penyusunan Laporan Penggunaan Obat Prekursor Apotek

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Prekursor		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan Prekursor			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan Prekursor					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan Prekursor				Buku Arsip	5 Hari		

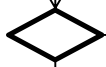
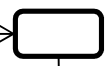
Prosedur Penyusunan Laporan Pemakaian Narkotika Apotek

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Narkotika dari Apotek		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan Narkotika			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan Narkotika					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan Narkotika				Buku Arsip	5 Hari		

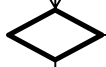
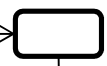
Prosedur Penyusunan Laporan Pemakaian Psikotropika Apotek

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Psikotropika dari Apotek		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan Psikotropika			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan Psikotropika					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan Psikotropika				Buku Arsip	5 Hari		

Prosedur Penyusunan Laporan Penggunaan Obat Rasional (Puskesmas)

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan POR		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan POR			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan POR					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan POR				Buku Arsip	5 Hari		

Prosedur Penyusunan Laporan Penggunaan Resep Puskesmas

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		K.Bid	Ka.Sie	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Laporan Penggunaan Resep Puskesmas		YA		LPLPO	5 menit	Laporan	
2.	Memeriksa Laporan Resep Puskesmas			TIDAK		2 hari		
3.	Merekapitulasi Laporan Resep Puskesmas					30 Menit		
4.	Mengarsipkan Laporan Resep Puskesmas				Buku Arsip	5 Hari		

Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan diare Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima, menganalisa dan menelaah laporan diare dari puskesmas dan mengklarifikasi data ke koordinator diare puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan diare	TIDAK			YA	Data diare	5 hari kerja	Data diare Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan diare untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan diare, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data diare Draf laporan	6 jam	Draft Laporan	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. Diare	10 menit	Lap. Diare	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan diare ke Kemenkes melalui E-Sismart					Lap. Diare	5 menit	Lap. Diare	
6	Mengirimkan laporan diare ke Kemenkes melalui E-Sismart					Lap. Diare	30 menit	Lap. Diare	

Prosedur Pelaksanaan Kesehatan Haji

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasie	Jfu	Pusk.	Tim Pemeriksa Haji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie Berkoordinasi dengan kemenag tentang jumlah jemaah haji kemudian membuat perencanaan Pelaksanaan, SK pemeriksaan kesehatan haji dan mmerintahkan JFU untuk melakukan pembagian SK						7 hari	Rapat Koordinasi, Laporan perencanaan, SK Pemeriksaan Kesehatan Haji	
2	Melakukan Pembagian SK ke Puskesmas dan Tim Pengelola Haji					SK Pemeriksaan Kesehatan Haji	2 hari	SK Pemeriksaan Kesehatan Haji	
3	Pemberitahuan ke Kemenag bahwa pemeriksaanbisa dimulai					Surat	2 hari	Surat	
4	Pemeriksaan kesehatan pada calon jemaah haji di puskesmas						2 bulan	Laporan Hasil Pemeriksaan	
5	Entri data ke Seskolatkes, jika disetujui dilakukan penyuntikan vaksin kemudian pemberangkatan haji dan sampai pemulangan haji kembali						14 hari kerja	Data, Laporan Pemeriksaan, Laporan Pemberangkatan, Laporan Pemulangan	
6	Evaluasi Pelaksanaan						1 hari	Laporan Evaluasi	

Prosedur Penyusunan Laporan Hepatitis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan Hepatitis Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima , menganalisa dan menelaah laporan Hepatitis dari puskesmas dan mengklarifikasi data ke koordinator Hepatitis puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan Hepatitis	TIDAK			YA	Data Hepatitis	5 hari kerja	Data Hepatitis Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan Hepatitis untuk disampaikan kepada kasie kemudian Kasie memeriksa laporan Hepatitis, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data Hepatitis Draf laporan	6 jam	Draft Laporan Lap. Hepatitis	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. Hepatitis	10 menit	Lap. Hepatitis	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan Hepatitis ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Hepatitis	5 menit	Lap. Hepatitis	
6	Mengirimkan laporan Hepatitis ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Hepatitis	30 menit	Lap. Hepatitis	

Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan HIV/AIDS Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima , menganalisa dan menelaah laporan HIV/AIDS dari puskesmas dan mengklarifikasi data ke koordinator HIV/AIDS puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan HIV/AIDS	TIDAK				Data HIV/AIDS	5 hari kerja	Data HIV/AIDS Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan HIV/AIDS untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan HIV/AIDS, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data HIV/AIDS Draf laporan	6 jam	Draft Laporan Lap. HIV/AIDS	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. HIV/AIDS	10 menit	Lap. HIV/AIDS	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan HIV/AIDS ke Provinsi melalui Aplikasi SIHA Online					Lap. HIV/AIDS	5 menit	Lap. HIV/AIDS	
6	Mengirimkan laporan HIV/AIDS ke Provinsi melalui Aplikasi SIHA Online					Lap. HIV/AIDS	30 menit	Lap. HIV/AIDS	

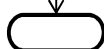
Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan kepada JFU tentang Imunisasi Puskesmas setiap bulan						5 menit		
2	Menerima , menganalisa dan menelaah laporan imunisasi dari puskesmas dan mengklarifikasi data ke koordinator imunisasi puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan imunisasi	TIDAK 			YA 	Data Imunisasi	5 hari kerja	Data Imunisasi Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan Imunisasi untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan Imunisasi, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data Imunisasi	4 jam	Draft Laporan	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. Imunisasi	10 menit	Lap. Imunisasi	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan Imunisasi ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Imunisasi	5 menit	Lap. Imunisasi	
6	Mengirimkan laporan Imunisasi ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Imunisasi	10 menit	Lap. Imunisasi	

Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan ISPA Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima , menganalisa dan menelaah laporan ISPA dari puskesmas dan mengklarifikasi data ke koordinator ISPA puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan ISPA	TIDAK			YA	Data ISPA	5 hari kerja	Data ISPA Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan ISPA untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan ISPA, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data ISPA Draf laporan	6 jam	Draft Laporan Lap. ISPA	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. ISPA	10 menit	Lap. ISPA	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan ISPA ke Provinsi melalui E-mail					Lap. ISPA	5 menit	Lap. ISPA	
6	Mengirimkan laporan ISPA ke Provinsi melalui E-mail					Lap. ISPA	30 menit	Lap. ISPA	

Prosedur Penyusunan Laporan Kesehatan Jiwa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Kasie	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan dari Puskesmas, laporan yang masuk diabsensi dan dilakukan tabulasi data dari puskesmas dan diserahkan kepada Kasi				Laporan, Puskesmas, Daftar absensi laporan, daftar tabel tabulasi	6 hari	Jumlah Puskesmas yang melapor, jumlah kasus penyakit
2	Menerima, memeriksa dan menganalisa data dari puskesmas, jika tidak disetujui kembali ke JFU				Data yang sudah ditabulasi	4 hari	Jenis dan jumlah penyakit pencegahan dan penanganan penyakit
3	Penandatanganan laporan yang akan dikirim ke Provinsi dan diserahkan kepada kasi				Hasil analisa data	2 hari	Jumlah kasus & Penanganan Penyakit Penyakit
4	Menerima dan memerintahkan JFU untuk mengirim laporan ke provinsi dan ke puskesmas				Hasil analisa data	1 hari	Jumlah kasus & Penanganan Penyakit Penyakit
5	Mengirim laporan ke provinsi dan ke puskesmas				Hasil analisa data	1 hari/3 bulan	Puskesmas memahami cara pelaporan bulanan

Prosedur Penyusunan Laporan Kesehatan Jiwa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasie	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan dari Puskesmas, laporan yang masuk diabsendi dan dilakukan tabulasi data dari puskesmas dan diserahkan kepada Kasi				Laporan, Puskesmas, Daftar absensi laporan, daftar tabel tabulasi	6 hari	Jumlah Puskesmas yang melapor, jumlah kasus penyakit	
2	Menerima, memeriksa dan menganalisa data dari puskesmas, jika tidak disetujui kembali ke JFU				Data yang sudah ditabulasi	4 hari	Jenis dan jumlah penyakit pencegahan dan penanganan penyakit	Jika di setujui di lanjutkan ke kabid untuk penandatanganan
3	Penandatanganan laporan yang akan dikirim ke Provinsi dan diserahkan kepada kasi				Hasil analisa data	2 hari	Jumlah kasus & Penanganan Penyakit	
4	Menerima dan memerintahkan JFU untuk mengirim laporan ke provinsi dan ke puskesmas				Hasil analisa data	1 hari	Jumlah kasus & Penanganan Penyakit	
5	Mengirim laporan ke provinsi dan ke puskesmas				Hasil analisa data	1 hari/3 bulan	Puskesmas memahami cara pelaporan bulanan	

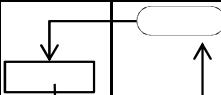
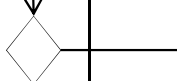
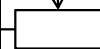
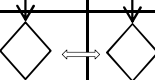
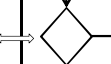
Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan Kusta Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima, menganalisa dan menelaah laporan Kusta dari puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan Kusta	TIDAK			YA	Data Kusta	5 hari kerja	Data Kusta Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan Kusta untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan Kusta, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data Kusta Draf laporan	6 jam	Draft Laporan	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. Kusta	10 menit	Lap. Kusta	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan Kusta ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Kusta	5 menit	Lap. Kusta	
6	Mengirimkan laporan Kusta ke Provinsi melalui E-mail					Lap. Kusta	30 menit	Lap. Kusta	

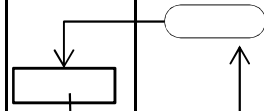
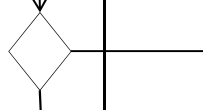
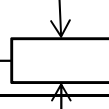
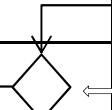
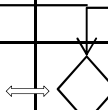
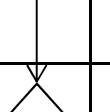
Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan Malaria Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima , menganalisa dan menelaah laporan Malaria dari puskesmas dan mengklarifikasi data ke koordinator Malaria puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan Malaria	TIDAK				Data Malaria	5 hari kerja	Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan Malaria untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan Malaria, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data Malaria Draf laporan	6 jam	Draft Laporan Lap. Malaria	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. Malaria	10 menit	Lap. Malaria	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan Malaria ke Kemenkes melalui E-Sismart					Lap. Malaria	5 menit	Lap. Malaria	
6	Mengirimkan laporan Malaria ke Kemenkes melalui E-Sismart					Lap. Malaria	30 menit	Lap. Malaria	

Prosedur Penyusunan Laporan Perkesmas

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	PPTK	Kabid	Kasie	JFU	Petugas Puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kegiatan Perkesmas dari petugas Perkesmas Puskesmas							Laporan	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa hasil laporan Puskesmas, jika benar dimasukkan ke data, jika tidak dikembalikan ke Petugas Perkesmas Puskesmas.							Laporan	15 menit	Disposisi	
3	Merekap semua laporan Perkesmas yang sudah diserahkan oleh Petugas Puskesmas							Laporan	1 jam	jadwal perjalana	
4	Menyampaikan hasil laporan ke Kepala Seksi dan Kepala Bidang, jika baik diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke petugas.							Laporan	2 jam	jadwal perjalana	
5	Kepala Dinas memeriksa laporan yang sudah dibuat, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kabid							Laporan	1 jam	jadwal perjalanan	
6	Menyampaikan laporan Perkesmas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Dinas Kesehatan Provinsi.							Laporan	1 jam	Disposisi	

Prosedur Penyusunan Laporan Rujukan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan
		Kadis	PPTK	Kabid	Kasie	JFU	Puskesmas dan RS	
1	Menerima Laporan Kegiatan Perkesmas dari petugas Puskesmas dan RS						Laporan	
2	Memeriksa hasil laporan Puskesmas dan RS, jika benar dimasukkan ke data, jika tidak dikembalikan ke Petugas Puskesmas dan RS.						Laporan	
3	Merekap semua laporan Puskesmas dan RS yang sudah diserahkan oleh Petugas Puskesmas dan RS						Laporan	
4	Menyampaikan hasil laporan ke Kepala Seksi dan Kepala Bidang, jika baik diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke petugas.						Laporan	
5	Kepala Dinas memeriksa laporan yang sudah dibuat, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kabid						Laporan	
6	Menyampaikan laporan Puskesmas dan RS yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Dinas Kesehatan Provinsi.						Laporan	

Prosedur Penyusunan Laporan SIMPUS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	PPTK	Kabid	Kasie	JFU	Petugas Puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan SIMPUSs dari petugas SIMPUS Puskesmas							Laporan	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa hasil laporan Puskesmas, jika benar dimasukkan ke data, jika tidak dikembalikan ke Petugas SIMPUS Puskesmas.							Laporan	15 menit	Disposisi	
3	Merekap semua laporan SIMPUS yang sudah diserahkan oleh Petugas Puskesmas							Laporan	1 jam	jadwal perjalanan	
4	Menyampaikan hasil laporan ke Kepala Seksi dan Kepala Bidang, jika baik diparaf dan diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke petugas.							Laporan	2 jam	jadwal perjalanan	
5	Kepala Dinas memeriksa laporan yang sudah dibuat, jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kabid							Laporan	1 jam	jadwal perjalanan	
6	Menyampaikan laporan SIMPUS yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Dinas Kesehatan Provinsi.							Laporan	1 jam	Disposisi	

Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan TB Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima, menganalisa dan menelaah laporan TB dari puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan TB	TIDAK				Data TB	5 hari kerja	Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan TB untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan TB, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data TB Draf laporan	6 jam	Draft Laporan	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Lap. TB	10 menit	Lap. TB	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan TB ke Provinsi melalui E-mail					Lap. TB	5 menit	Lap. TB	
6	Mengirimkan laporan TB ke Provinsi melalui E-mail					Lap. TB	30 menit	Lap. TB	

Prosedur Penyusunan Laporan Imunisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		PUSKESMAS dan RS	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Laporan IMS Puskesmas dan RS kepada JFU setiap bulan						5 menit		
2	Menerima, menganalisa dan menelaah laporan IMS dari puskesmas kemudian mengentri data pada format laporan IMS	TIDAK			YA	Data IMS	5 hari kerja	Draft Laporan	
3	Mencetak Laporan IMS untuk disampaikan kepada kasi kemudian Kasi memeriksa laporan IMS, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Data IMS	6 jam	Draft Laporan	
4	Jika setuju, Laporan disampaikan kembali ke Kabid					Data IMS	10 menit	Data IMS	
5	Jika setuju, Kabid memerintahkan pengiriman laporan IMS ke Provinsi melalui Aplikasi SIHA Online					Data IMS	5 menit	Data IMS	
6	Mengirimkan laporan IMS ke Provinsi melalui Aplikasi SIHA Online					Data IMS	30 menit	Data IMS	