



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 004/SOP-KEU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2016
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Mei 2016
Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING KEUANGAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan
3. Tidak sedang Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laporan Monitoring PPTK

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan monitoring realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan dari PPTK	Staf Keuangan	PPK			Setiap bulan, sebelum tanggal 5	Laporan Monitoring	
2	Memeriksa dan menyesuaikan realisasi keuangan PPTK dengan realisasi pada Bendahara Pengeluaran, serta melakukan koreksi (jika ada) atas laporan monitoring PPTK	Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	Laporan Monitoring PPTK	Setiap bulan, sebelum tanggal 5	Laporan Monitoring	
3	Merekap semua laporan monitoring dari seluruh PPTK ke dalam format Laporan Monitoring SKPD	Staf Keuangan	PPK		Laporan Monitoring PPTK	Setiap bulan, sebelum tanggal 5	Laporan Monitoring SKPD	
4	Laporan Monitoring ditandatangani oleh Kepala Dinas	PA				Setiap bulan, sebelum tanggal 5	Laporan Monitoring SKPD	
5	Menyampaikan Laporan Monitoring SKPD ke Bagian Pembangunan Pemerintah Kota	Staf Keuangan				Setiap bulan, sebelum tanggal 5	Laporan Monitoring SKPD	



 Kepala Dinas Kesehatan
 Kota Balikpapan
 dr. Balerina JPP.,MM.
 NIP. 195904201998122001



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 003/SOP-KEU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2016
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Mei 2016
Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
3. SE Mendagri No.900/2280/SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan & Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

Keterkaitan :

1. Bendahara Penerimaan
2. Bendahara Pengeluaran
3. Pengurus Barang
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan
3. Tidak sedang Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Dokumen-dokumen sumber
2. Neraca, LRA, CaLK
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan dan pencatatan dokumen sumber (Kas di Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Daftar Piutang, data Persediaan, Rekonsiliasi BMD, Daftar Utang, Laporan Pendapatan BLUD & Dana kapitasi JKN, Belanja BLUD, dll)	Staf Keuangan	Bagian terkait			10 hari	Dokumen Sumber	
2	Verifikasi dokumen sumber dan perhitungan analitis oleh Kasubag. Keuangan	Kasubag Keuangan			Dokumen Sumber	3 hari		
3	Entry Jurnal Memorial ke aplikasi SIPKD	Staf Keuangan			Dokumen Sumber	1 hari	Jurnal Memorial pada SIPKD	
4	Pencetakan Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dari aplikasi SIPKD	Staf Keuangan			SIPKD	1 hari	Neraca, LRA dan LO	
5	Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan dilampirkan dengan dokumen-dokumen pendukung	Staf Keuangan	Kasubag. Keuangan		Dokumen Pendukung, Neraca, LRA	3 hari	CaLK	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan oleh Kepala Dinas	Kepala Dinas				1 hari	Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
7	Rekonsiliasi dan Validasi Dokumen Laporan Keuangan dengan BPKAD	Kasubag Keuangan	BPKAD		Dokumen Laporan Keuangan	5 hari	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan	





**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 002/SOP-KEU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2016
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Mei 2016
Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA (PEMBUATAN SPP & SPM)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Keterkaitan :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan
3. Tidak sedang Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Dokumen-dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) | 7. BKU (Buku Kas Umum) |
| 2. SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) dan bukti pajak online | Bendahara Pengeluaran |
| 3. SPP (Surat Perintah Pembayaran) | 8. SPJ Fungsional |
| 4. SPM (Surat Perintah Membayar) | 9. Register Penutupan Kas |
| 5. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) | |
| 6. SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) | |

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan SPJ dari program/bidang dan Puskesmas	Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran		SPJ		Tanda terima SPJ	
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas SPJ, mengisi check list kelengkapan berkas SPJ, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPJ dan membuat / menandatangani tanda terima SPJ	Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran		Dokumen-dokumen SPJ	1 hari	Check list SPJ, Buku Pengawasan Penerimaan SPJ, Tanda Terima SPJ	
3	Register pembuatan SPP	Staf Keuangan			SPJ	1 hari	Register SPP	
4	Melakukan pembayaran pajak (khusus pencairan GU)	Bendahara Pengeluaran			SSPD dan pajak online	1 hari	Bukti setor bank atau Dispenda	
5	Pembuatan SPP melalui aplikasi SIPKD	Operator	PPK		SPJ	1 hari	SPP	
6	Penandatanganan berkas SPP oleh PPTK	PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	SPP dan SPJ	1 hari	SPP Ditandatangani	
7	Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPM sebagai berikut :							
a	Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	PA	SPP dan Dokumen Pendukung	1 hari	Hasil pengujian dan verifikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
b	Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	PA	SPP dan Dokumen Pendukung	1 hari	Hasil pengujian dan verifikasi	
c	Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan / atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	PA	SPP dan Dokumen Pendukung	1 hari	Hasil pengujian dan verifikasi	
d	Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain : pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang / perusahaan, alamat, no. rekening, nama Bank), nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal watu pembayaran.	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	PA	SPP dan Dokumen Pendukung	1 hari	Hasil pengujian dan verifikasi	
e	Memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran dan pemotongan pajak	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	PA	SPP dan Dokumen Pendukung	1 hari	Hasil pengujian dan verifikasi	
8	Pembuatan SPM melalui aplikasi SIPKD	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	PA	SPP dan Dokumen Pendukung	1 hari	SPM	
9	Penyampaian SPM beserta dokumen pendukung ke BPKAD	Staf Keuangan			SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	Tanda Terima	
10	Penerimaan berkas dan Penerbitan SP2D (pencairan dana) oleh BPKAD	BPKAD				3 hari	SP2D	
11	Melakukan register pencairan dana (SP2D)	Bendahara Pengeluaran			SP2D	1 hari	Register SP2D	
12	Pencatatan ke Buku Kas Umum dan LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SIPKD	Bendahara Pengeluaran			SP2D	1 hari	BKU dan LPJ Bendahara Pengeluaran	
13	Penyusunan Laporan SPJ Fungsional dan Penutupan Kas ke BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		BKU, SPJ Fungsional dan Register Penutupan Kas	Setiap Bulan	Laporan SPJ Fungsional dan Penutupan Kas	





PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
 e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 001/SOP-KEU/V/2016
 Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2016
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 01 Mei 2016
 Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
 Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PENERIMAAN DAERAH - RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Keterkaitan :

1. Bendahara Penerimaan Pembantu di Puskesmas
2. Bendahara Penerimaan di Dinas Kesehatan
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan
3. Tidak sedang Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Karcis dan SKRD
2. Surat Tanda Setoran (STS) / Bukti Setoran Bank
3. Buku Penerimaan dan Penyetoran
4. BKU (Buku Kas Umum) Bendahara Penerimaan
5. SIPKD

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan pembayaran retribusi pelayanan kesehatan dari pasien dan mencocokkan uang yang diterima dengan sobekan karcis / SKRD	Bendahara Penerima Pembantu/ Petugas Loker / Petugas di Poli					Bukti sobekan karcis / SKRD	
2.	Penyerahan dan rekapitulasi penerimaan pembayaran pelayanan kesehatan dari Petugas Loker dan Petugas di Poli kepada Bendahara Penerimaan Pembantu	Petugas Loker / Petugas di Poli	Bendahara Penerimaan Pembantu		Bukti sobekan karcis / SKRD	1 hari	Tanda terima	
3.	Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan harian ke Rekening Kas Daerah atau Rekening Kas BLUD (bagi Puskesmas BLUD) di Bank	Bendahara Penerimaan Pembantu			Surat Tanda Setoran (STS) / Bukti Setoran Bank	Paling lambat 24 Jam berikutnya	STS / Bukti Setor dengan validasi setoran Bank	
4.	Pencatatan penerimaan pada Buku Kas Umum Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan Pembantu			STS / Bukti Setor dengan validasi setoran Bank	1 hari	Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Pembantu	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Pencatatan ke Buku Penerimaan dan Penyetoran dan pembuatan Bukti Kas Masuk (khusus Puskesmas BLUD)	Bendahara Penerimaan Pembantu			STS / Bukti Setor dengan validasi setoran Bank	1 hari	Buku Penerimaan dan Penyetoran dan Bukti Kas Masuk (khusus Puskesmas BLUD)	
6	Pelaporan penerimaan Puskesmas ke Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan		Copy STS dan Rekap STS yang diserahkan	Mingguan	Tanda terima	
7	Pencatatan Penerimaan ke Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan diverifikasi oleh BPKAD	Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan	PPK		Copy STS dan Buku Penerimaan dan Penyetoran	Bulanan	Tercatat di SIPKD	
8	Pencatatan penerimaan pada Buku Kas Umum Penerimaan Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan	PPK		Copy STS dan Buku Penerimaan dan Penyetoran	Bulanan	BKU Bendahara Penerimaan	





**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 005/SOP-KEU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2016
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Mei 2016
Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PELAPORAN DANA JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. SE Mendagri No.900/2280/SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan & Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

Keterkaitan :

1. Bendahara JKN Puskesmas
2. Staf Keuangan
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan
3. Tidak sedang Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Dana Kapitasi JKN | 5. SP3B, SP2B |
| 2. Buku Kas Umum (BKU) | 6. Rekening Koran JKN |
| 3. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | |
| 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) | |

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan keuangan dari Puskesmas JKN	Bendahara JKN Puskesmas	Staf Keuangan	PPK	SPJ, BKU Gabungan, BKU Kapitasi, dan BKU Non Kapitasi, LRA, SPTJ, SP3B, SP2B, Rek. Koran	Setiap bulan	Dokumen JKN	
2	Melakukan verifikasi dokumen-dokumen JKN	Staf Keuangan	PPK			Setiap bulan	Dokumen JKN terverifikasi	
3	Mengesahkan SP3B (ditandatangani oleh Kepala Dinas)	Staf Keuangan	PPK	Kepala Dinas		Setiap bulan	SP3B	
4	Menyerahkan dokumen JKN yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke BPKAD untuk diverifikasi lanjutan dan pengesahan SP2B ke Kepala BPKAD	Staf Keuangan	PPK	BPKAD		Setiap bulan	SP2B	
5	Pengembalian dokumen JKN yang telah disahkan BPKAD ke DKK dan diteruskan ke Bendahara Puskesmas	Staf Keuangan	PPK	Bendahara JKN Puskesmas		Setiap bulan	Dokumen JKN yang telah disahkan	
6	Membuat laporan hasil kegiatan JKN ke Dinas Kesehatan Provinsi	Staf Keuangan	PPK	PPTK Pembiayaan	Laporan hasil kegiatan dan visum puskesmas	Setiap bulan	Laporan hasil kegiatan JKN	
7	Melakukan entry jurnal pendapatan dan belanja JKN ke Jurnal Memorial SIPKD	Staf Keuangan	PPK		SP2B yang disahkan BPKAD	Setiap bulan	Pencatatan Jurnal Memorial di SIPKD	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat rekapitulasi manual pendapatan dan belanja puskesmas JKN	Staf Keuangan	PPK		SP3B yang disahkan Kepala Dinas	Setiap bulan	Laporan Rekapitulasi Belanja dan Pendapa-tan Puskesmas JKN	





**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 006/SOP-KEU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2016
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Mei 2016
Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PELAPORAN KEUANGAN PUSKESMAS BLUD (BADAN LAYANAN UMUM DAERAH)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Keterkaitan :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) BLUD Puskesmas
2. Staf Keuangan
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan
3. Tidak sedang Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laporan Pendapatan BLUD
2. Laporan Belanja BLUD
3. Rekening Koran BLUD
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) BLUD

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Penerimaan dan Pendapatan BLUD	PPK BLUD Puskesmas	Staf Keuangan	PPK	Laporan Pendapatan BLUD, Belanja BLUD, Rekening Koran BLUD, SPTJ	Setiap triwulan	Laporan Keuangan BLUD Puskesmas	
2	Melakukan verifikasi Laporan BLUD Puskesmas	Staf Keuangan	PPK			Setiap triwulan	Laporan Keuangan BLUD terverifikasi	
3	Membuat rekapitulasi pendapatan dan belanja semua puskesmas BLUD untuk disampaikan ke BPKAD	Staf Keuangan	PPK	Kepala Dinas		Setiap triwulan	Laporan BLUD DKK	
4	Menyerahkan Laporan BLUD yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke BPKAD untuk diverifikasi lebih lanjut dan disahkan oleh Kepala BPKAD	Staf Keuangan	PPK	BPKAD		Setiap triwulan	Laporan Keuangan BLUD Puskesmas terverifikasi	
5	Penerimaan kembali Laporan BLUD yang telah disahkan BPKAD ke DKK	Staf Keuangan	PPK			Setiap triwulan	Laporan Keuangan BLUD Puskesmas ditandatangani Kepala BPKAD	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan entry jurnal Pendapatan dan Belanja BLUD ke Jurnal Memorial SIPKD	Staf Keuangan	PPK		Laporan Penerimaan dan Pendapatan Puskesmas BLUD	Setiap triwulan	Pencatatan Jurnal Memorial di SIPKD	





**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 008/SOP-KEU/V/2017
Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Mei 2017
Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PEMBAYARAN RAPEL GAJI PEGAWAI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) BLUD Puskesmas Staf Keuangan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) <p>Peringatan :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan Tidak sedang Tugas Belajar <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen perubahan gaji (SK KGB, SK Kenaikan Pangkat) Tabel Gaji Pegawai sesuai Peraturan Pemerintah Daftar Gaji SPP, SPM, SP2D <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama yang diajukan untuk mendapatkan rapel berdasarkan amprahan perubahan gaji	Bendahara Gaji			SK	1 hari	Daftar Rapel	
2	Menghitung rapel berdasarkan perubahan gaji sebelum dan setelah SK Gaji terbaru terbit, berdasarkan tabel gaji terbaru untuk menghitung selisih kenaikan gaji	Bendahara Gaji			Tabel Gaji	1 hari	Daftar Rapel	
3	Membuat rekapitulasi rapel gaji berdasarkan golongan pegawai	Bendahara Gaji			Daftar Rapel	1 hari	Rekap Rapel per Golongan	
4	Mencetak Daftar Rapel per Golongan	Bendahara Gaji			Daftar Rapel	1 hari	Rekap Rapel per Golongan	
5	Melakukan pencairan SP2D rapel di Bank Kaltim	Bendahara Gaji			SP2D	1 hari	SP2D	
6	Melakukan pembayaran tunai kepada masing-masing pegawai	Bendahara Gaji			Daftar Rapel	1 hari	Tanda Terima	


 Kepala Dinas Kesehatan
 Kota Balikpapan
 dr. Balerina JPP.,MM.
 NIP. 195904201998122001



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA**

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id, dkk bppn@yahoo.com

Nomor SOP : 007/SOP-KEU/V/2017
Tanggal Pembuatan : 01 Mei 2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Mei 2017
Disusun Oleh : Sub.Bag. Keuangan
Disahkan Oleh : Kepala DKK

SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Keterkaitan :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) BLUD Puskesmas
2. Staf Keuangan
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Status Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Telah melaksanakan tugas minimal 6 bulan
3. Tidak sedang Tugas Belajar

Peralatan / Perlengkapan :

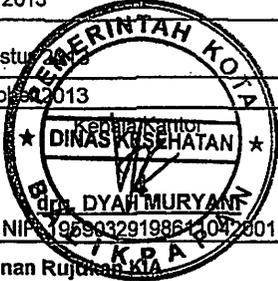
1. Dokumen Gaji dan Tunjangan Tambahan Penghasilan
2. SPM Gaji TPP
3. SP2D Gaji/ TPP
4. SIPKD

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen SK Kenaikan Pangkat reguler dan fungsional, dan SK Kenaikan Gaji Berkala dari bagian Kepegawaian DKK	Bagian Kepegawaian	Bendahara Gaji		Surat Keputusan	1 hari	Tanda Terima	
2	Membuat daftar perubahan gaji, seperti : Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat Reguler & Fungsional.	Bendahara Gaji			Surat Keputusan	1 hari	Daftar Perubahan Gaji	
3	Menerima dokumen gaji yang dicetak oleh BPKAD	Staf BPKAD	Bendahara Gaji		Dokumen Gaji	1 hari	Dokumen Gaji	
4	Menginput gaji bersih berdasarkan dokumen gaji dari BPKAD ke daftar transferan gaji by name	Bendahara Gaji			Dokumen Gaji	1 hari	Daftar Transferan Gaji	
5	Membuat dan mencetak amprahan tunjangan tambahan penghasilan pegawai DKK, Puskesmas dan UPTD	Bendahara Gaji				1 hari	Daftar amprahan TPP	
6	Membuat SPP3 untuk rincian amprahan TPP	Bendahara Gaji			Dokumen TPP	1 hari	Daftar amprahan TPP	
7	Menginput TPP berdasarkan amprahan TPP ke daftar transfer gaji by name	Bendahara Gaji			Daftar amprahan TPP	1 hari	Daftar Transferan Gaji dan TPP	
8	Melakukan pemotongan gaji dan tunjangan seperti: potongan pinjaman Bank/Koperasi, potongan absen, dan potongan iuran Korpri	Bendahara Gaji			Daftar potongan	1 hari	Daftar potongan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Mengirim daftar transferan gaji dan TPP ke Bank untuk diteruskan ke rekening masing-masing pegawai	Bendahara Gaji			Daftar transferan Bank	1 hari	Daftar transferan Bank	
10	Melakukan pencairan SP2D Gaji dan TPP di Bank Kaltim	Bendahara Gaji			SP2D	1 hari	SP2D	
11	Melakukan penyetoran tunai/transfer, berupa: setoran kepada pegawai tugas belajar, setoran pajak, BEND 17, setoran zakat, dan setoran tunai lainnya	Bendahara Gaji			Blanko setoran	1 hari	Bukti Setoran/Transfer	
12	Membuat laporan potongan, misalnya: potongan korpri, zakat, absen, koperasi, dll	Bendahara Gaji			Daftar potongan	1 hari	Laporan potongan	
13	Mengirimkan laporan potongan dan setoran ke Korpri, Koperasi dan BAZ	Bendahara Gaji			Laporan Potongan	1 hari	Laporan potongan	



 PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN	Nomor SOP	2770 /PSDK/DKK
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
	Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
	Disahkan oleh	
KANTOR DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN	Judul SOP	Pelayanan Rujukan KIA
SEKSI KESEHATAN KELUARGA		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan 2. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 4. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga 	Memahami tentang alur rujukan pelayanan kesehatan ibu dan anak
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP pelayanan rujukan Kesehatan ibu dan anak	Komputer ATK Printer / Mesin Fotocopy Buku KIA Kohort Ibu Format Rujukan dan Format Rujukan Balik ukuran tinggi badan, timbangan, tensimeter, funduscope/dopler, meteran, sarung tangan kartu pasien (rekam medis)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Hamil harus membawa Buku KIA dan melengkapi persyaratan administrasi yang ada. 2. Semua terapi dan saran yang diberikan dilaksanakan sesuai aturan. 	Di catat pada buku register poli KIA pencatatan pada Simpus

Kantor Dinas Kesehatan Kota Balikpapan
 Prosedur Pelayanan Rujukan KIA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker / TU	Dokter/Bidan	RS	Dokter Spesialis	Ruang Perawatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ibu Hamil melakukan pemeriksaan kehamilan ke sarana pelayanan kesehatan dasar (Puskesmas) dengan mendaftar dan membayar retribusi di loket							1. Kartu berobat 2. Kartu Asuransi Kesehatan	5 menit	Ibu teregistrasi di Simpus dan retribusi terbayar	
2	Bidan melakukan pemeriksaan kehamilan dan menentukan klasifikasi / Identifikasi							Buku KIA, ukuran tinggi badan, timbangan, tensimeter, funduscope/dopler, meteran, sarung tangan, kartu pasien (rekam medis), Buku Kohort	15 menit	Teridentifikasinya kasus Risiko Tinggi	Ibu Hamil normal diperbolehkan pulang dan disarankan kontrol pada jadwal selanjutnya
3	Hasil pemeriksaan, obat dan advice dicatat							Buku KIA, Kohort Ibu	5 menit	catatan hasil pemeriksaan dan obat	
4	Bidan merujuk kelompok kasus Risti ke RS Ponek 24 jam dengan sebelumnya menghubungi pihak Rumah sakit bahwa akan merujuk pasien							alat-alat, ambulan, Surat Rujukan, obat-obatan	30 menit - 1 jam	Pelimpahan kewenangan pelayanan dari puskesmas ke Rumah sakit	
5	Ibu Hamil diterima di Rumah Sakit Ponek							Surat Rujukan	5 menit	Ibu Hamil mendapatkan Pelayanan Lebih lanjut di Rumah Sakit sesuai dengan kebutuhan.	
5	Pelayanan persalinan di RS Ponek							Jampersal	1-2 Jam	ibu selamat	
6	Identifikasi Bayi baru lahir							Format Pemeriksaan	15 menit	teridentifikasi BBL dengan komplikasi	
7	Pengiriman Rujukan Balik							Form Rujukan Balik	5 menit	Catatan Hasil Penerimaan Rujukan	



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
 e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id dkk_bppn@yahoo.com

BALIKPAPAN

Balikpapan, 12 September 2013

Kepada
 Yth. Kepala Bagian Organisasi Tatalaksana
 Pemerintah Kota Balikpapan
 di -

Balikpapan

SURAT PENGANTAR

No. : 026/2809 /DKK/LX/ 2013

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	SOP Klinik-Butterfly Dinas Kesehatan Kota Balikpapan	1 (Satu) berkas	

Sekretaris
 Dinas Kesehatan Kota,

Dr. Balerina JPP. MM

NIP.19590420 198812 2 001

Diterima Tgl : 23-09-2013

Nama : Ade

Tanda Tangan :



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN SEKSI KEFARMASIAN	NOMOR SOP	2806 /PSDK/DKK
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
	Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan  Drg. Dyah Muryani NIP. 19590329 198511 2 001
	Judul SOP	KLINIK BUTTERFLY
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - undang Praktek Kedokteran 2. 2. UU No. 35 Th. 2009 Tentang Narkoba 3. Kep Men Kes No. 486/SK/Menkes/IV/2007, Kebijakan & Rencana Strategi Penanggulangan Penyalahgunaan Napza 4. PP No. 25 Th. 2011 Tentang Pelaksanaan wajib lapor Pecandu Narkotika 5. Kep Men Kes No. 2171/Menkes/SK/X/ 2011, tentang tata cara pelaksanaan wajib lapor pecandu Narkotika	Melakukan : 1. Detoksifikasi 2. Konseling Rawat Jalan 3. Evaluasi Psikologi 4. Terapi Metadon 5. Intervensi Singkat 6. Rehabilitasi Rawat Inap 7. Assesment Lanjutan	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
1. Kem. Men. Kes. RI 2. BNN 3. Disnakersos 4. Rutan 5. Lapas	Komputer ATK Printer Juknis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Setelah pecandu narkotika datang ke poli maka langsung dilakukan Assesment	Dicatat pada buku register dan pelaporan	

DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN
 KLINIK BUTTERFLY

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.	
		Pemohon	Perawat	Dokter UMUM/ Dokter Sp.KJ	UNITRA	Ka. Din. Kes	Panti Rehab	Kep. Men.Kes				Kelengkapan
1	Pecandu melapor ke Institusi Penerima Wajib Lapor								Berkas terdiri dari : 1. Resume medis 2. Hasil pemeriksaan penunjang diagnostik dasar	30 menit	Berkas pelaporan	
2	Dilakukan pemeriksaan TTV (Tanta - tanda vital)								Berkas	30 menit	Berkas pelaporan	
3	Melakukan Assesment (Test Urin, Konseling, Pengisian Form Assesment, Pemeriksaan Penunjang dan Pengobatan Simptom)								Berkas	30 menit	Berkas pelaporan	
4	Rencana Terapi								Berkas	5 menit	Berkas pelaporan	
5	Pelaporan								Berkas	10 menit	Berkas pelaporan	
6	Terapi dan Rehabilitasi								Berkas	Atas Indikasi Medis	Berkas pelaporan	
7	Pelaporan								Berkas	5 menit	Berkas pelaporan	



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DINAS KESEHATAN KOTA

SIKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR

Nomor SOP	pp1 /PSDK/DKK
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
Disahkan oleh	Kep. Dinas Kesehatan Drs. Dyah Mulyanti NIP. 19601291985412001
Judul SOP	Pelayanan Perawatan Masyarakat Pelayanan Kesehatan K P K

Dasar Hukum
Peraturan Walikota Balikpapan No. 26 Tahun 2009

Kualifikasi pelaksana
1. Mempunyai kemampuan analisis tindak lanjut pengaduan masyarakat
2. Mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait

Ketertarikan
SOP Pembuatan Surat Tugas
SOP Penyajian Data
SOP Tindak lanjut pengaduan masyarakat

Peralatan/perangkatkan
1. ATK, Meja, Kursi, Laptop/Komputer/PC, Lemari Arsip
2. Bukti Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat

Peringatan
1. Tanpa adanya analisis tindak lanjut yang akurat akan menyulitkan pengaduan masyarakat
2. Tanpa adanya analisis tindak lanjut sulit diketahui penyelesaian atas pengaduan masyarakat
3. Tanpa adanya analisis tindak lanjut menyebabkan penyelesaian atas pengaduan masyarakat tidak terdokumentasi dengan baik

Pencatatan dan pendataan
Pencatatan penyelesaian atas pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan

Alur Pelayanan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sle.	Ka. Bid.	Sekretaris	Tim Analisa	Ka. Dinas	Pelapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pembentukan Tim untuk proses analisis terhadap pengaduan masyarakat kepada Ka. Bid. Yankes.								Usulan Pembentukan Tim	1 Jam	Nama2 Tim	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju maka diajukan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Ka. Sie. Pelayanan Kesehatan Dasar untuk diperbaiki.								Usulan Pembentukan Tim	30 Menit	Disposisi	SOP Pembentukan Tim
3	Menelaah usulan, jika setuju memerintahkan Ka. Bid. Yankes untuk membentuk tim penyusun. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. Bid. Yan.Kes.								Disposisi Pembentukan Tim	30 Menit	Disposisi Pembentukan Tim	SOP Tim Analisis
4	Membentuk Tim Analisis Pengaduan Masyarakat terhadap pelayanan kesehatan.								Disposisi SK	1 Jam	SK Tim	SOP Penyelenggaraan Analisis
5	Melakukan persiapan Kegiatan Analisis Pengaduan Masyarakat terhadap pelayanan Kesehatan								Renja, TOR	1 hari	Renja, Instrumen	SOP Rapat Konsolidasi Tim
6	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Draft								Renja, Instrumen	1 hari	Data	SOP Pengumpulan Data
7	Menyusun draft pedoman analisis Pengaduan Masyarakat terhadap pelayanan kesehatan dan menyerahkan kepada Ka. Sle. Pelayanan Kesehatan Dasar								Renja, TOR	1 hari	Draft Pedoman	
8	Memeriksa draft pedoman Analisis Pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan. Jika setuju member paraf dan menyerahkan kepada Ka.Bid.Yankes. Jika tidak setuju mengembalikan pada Tim Analisis untuk diperbaiki.								Disposisi Draft Awal Pedoman	30 Menit	Disposisi Draft Awal Pedoman	
9	Memeriksa draft Analisis pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. Sie. Pelayanan Kesehatan Dasar								Disposisi Draft Akhir Analisis	30 Menit	Disposisi Draft Analisis	
10	Memeriksa draft Analisis kebutuhan tenaga. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka.Bid. Yan.Kes								Disposisi	30 Menit	Disposisi	
11	Memeriksa draft Analisis Kebutuhan Tenaga. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas								Disposisi	30 Menit	Dokumen	
12	Menyerahkan draft Analisis Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan kepada Ka. Bid. Yan. Kes. untuk didokumentasikan.								Disposisi Dokumen	15 Menit	Dokumen	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sie.	Ka. Bld.	Sekretaris	Tim Analisis	Ka. Dinas	Pelapor	Staf	Kefengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan draft Analisis Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan kepada Ka. Sie. Pelayanan Kesehatan Dasar untuk didokumentasikan.		█						Disposisi Dokumen	15 Menit	Dokumen	
14	Menyerahkan draft Analisis Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan kepada Tim untuk dilaksanakan.				█				Disposisi Dokumen	15 Menit	Tanda Terima Dokumen	
15	Melakukan klarifikasi Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan kepada pelapor.					█			Disposisi Dokumen	60 Menit	Dokumen	
16	Membuat Rekapitulasi dan surat jawaban penyelesaian kasus Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan kepada Ka.Sie.	█							Disposisi Dokumen	15 Menit	Dokumen	
17	Melakukan dokumentasi / pengarsipan pedoman analisis Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan.						█		Agenda Dokumen	15 Menit	Catatan dokumentasi, Dokumen	



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN KOTA

Jl. Jend. Sudirman 118 Balikpapan ☎ (0542) 421481 Fax (0542) 733580
 e-mail : kesehatan@balikpapan.go.id dkk bppn@yahoo.com

BALIKPAPAN

Balikpapan, 09 September 2013

Kepada
 Yth. Kepala Bagian Organisasi Tatalaksana
 Pemerintah Kota Balikpapan
 di -

Balikpapan

SURAT PENGANTAR

No. : 026/2768 /DKK/IX/ 2013

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	SOP Dinas Kesehatan Kota Balikpapan : a. Verifikasi Klaim Pelayanan Jamkesda b. Penyusunan Analisis Kebutuhan Tenaga c. Rantai Dingin dan Administrasi Vaksin d. Pelayanan anak Berkebutuhan Khusus e. Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan f. Pelayanan Rujukan KIA g. Penyusunan Monitoring & Evaluasi Kegiatan	1 (Satu) berkas	



Diterima Tgl : 9 September 2013
 Nama : Dwi Widyanah
 Tanda Tangan :



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN UPTD. JAMKESDA	NOMOR SOP	2495 /PSDK/DKK
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
	Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan 
	Judul SOP	Verifikasi Klaim Pelayanan Jamkesda
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah	Melakukan verifikasi klaim pelayanan Jamkesda sebelum dilakukan pembayaran kepada PPK	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
Pembayaran klaim / tagihan pelayanan kesehatan Jamkesda	Komputer ATK Printer Juknis Jamkesda Formularium Obat Jamkesda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Setelah berkas diterima paling lambat berkas diverifikasi selama 2 minggu 2. Proses feedback tidak lebih dari 3 hari kerja untuk disetujui oleh PPK	Dicatat pada buku register	

DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN
Verifikasi Klaim Pelayanan Jamkesda

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan	
		PPK	Staf Jamkesda	PAK	Verifikator	PPTK	KPA	Bendahara				Kelengkapan
1	PPK mengajukan berkas klaim								Berkaş klaim terdiri dari : 1. Resume medis 2.Rincian biaya pelayanan rumah sakit 3. Selisih biaya yang dibayar pasien 4. Hasil pemeriksaan penunjang diagnostik dasar 5. Asli surat rujukan peserta Jamkesda dari Puskesmas 6. Fotokopi kartu peserta Jamkesda 7. Fotokopi surat jaminan dari UPTD Jamkesda	5 menit	Berkas klaim dan tanda terima	
2	Berkas diagendakan oleh staf Jamkesda								Berkas klaim	5 menit	Berkas klaim	
3	Disposisi berkas ke PAK								Berkas klaim	5 menit	Berkas klaim	
4	Menyerahkan berkas ke verifikator								Berkas klaim	5 menit	Berkas klaim	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi berkas								Berkas klaim	10 menit	Berkas klaim	Per berkas
6	Memeriksa kesesuaian pemberian pelayanan dengan data yang ada								Berkas klaim	20 menit	Berkas klaim	Per berkas
7	Menerima atau menolak klaim dengan alasan penolakan yang jelas								Berkas klaim	10 menit	Berkas klaim	Per berkas
8	Membuat red code untuk klaim yang masih meragukan								Berkas klaim	5 menit	Berkas klaim	Per berkas
9	Membuat softcopy feedback berdasarkan hasil verifikasi								Berkas klaim	60 menit	Softcopy feedback	Per PPK
10	Memeriksa hasil verifikasi dari verifikator								Berkas klaim dan softcopy feedback	20 menit	Feedback	Per PPK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan	
		PPK	Staf Jamkesda	PAK	Verifikator	PPTK	KPA	Bendahara				Kelengkapan
11	Mengembalikan berkas klaim dan feedback ke PAK untuk proses persetujuan feedback			↓ █					Berkas klaim dan feedback	5 menit	Feedback	
12	Mengajukan feedback ke PPK untuk mendapatkan persetujuan hasil verifikasi	↓ █			↓ █				Feedback	3 hari	Tanda tangan feedback	
13	Memeriksa ulang hasil verifikasi sampai diperoleh titik temu penyelesaian masalah				↓ █	← █			Feedback	30 menit	Feedback	
14	Menandatangani feedback	↓ █			→ █	→ █	→ █		Feedback	5 menit	Tanda tangan feedback	
15	Feedback yang telah disetujui kedua belah pihak diserahkan ke bendahara untuk proses pembayaran						↓ █		Feedback	5 menit	Feedback, SPP dan kwitansi	

 PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN	Nomor SOP	2794/PSDW/DKK
	Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
	Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
DINAS KESEHATAN KOTA	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan *DINAS KESEHATAN* NIP. 195903271985112001
	SIKSI PENGEMBANGAN TENAGA DAN SARANA	Judul SOP

Dasar Hukum Peraturan Walikota Balikpapan No. 26 Tahun 2009	Kualifikasi pelaksana Memahami kebijakan mengenai perencanaan, pelaksanaan kegiatan Penyusunan Analisis Kebutuhan Tenaga
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim Analisis Kebutuhan Tenaga SOP Tim Analisis SOP Dokumen Analisis	Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis Pembentukan Tim Formulir Petunjuk Pengisian Rencana Kerja
Peringatan Paling lambat 5 hari setelah terbentuknya Tim	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Kegiatan Analisis Kebutuhan Tenaga

Penyusunan Analisis Kebutuhan Tenaga

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Sie.	Ka. Bid.	Sekretaris	Tim Analisis	Ka. Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan pembentukan Tim analisis kebutuhan tenaga kepada Ka. Bid.							Usulan Pembentukan Tim	1 Jam	Nama2 Tim	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju maka diajukan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Ka. Sie. Pengembangan Tenaga dan Sarana untuk diperbaiki.		ya					Usulan Pembentukan Tim	30 Menit	Disposisi	SOP Pembentukan Tim
3	Menelaah usulan, jika setuju memerintahkan Ka. Bid. PSDK untuk membentuk tim penyusun. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. Bid. PSDK.		tidak					Disposisi Pembentukan Tim	30 Menit	Disposisi Pembentukan Tim	SOP Tim Analisis
4	Membentuk Tim Analisis Kebutuhan Tenaga.							Disposisi SK	1 Jam	SK Tim	SOP Penyelenggaraan Analisis
5	Melakukan persiapan Kegiatan Analisis Kebutuhan Tenaga							Renja, TOR	1 hari	Renja, Instrumen	SOP Rapat Konsolidasi Tim
6	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Draft							Renja, Instrumen	1 hari	Data	SOP Pengumpulan Data
7	Menyusun draft pedoman analisis Kebutuhan tenaga dan menyerahkan kepada Ka. Sie. Pengembangan Tenaga dan Sarana							Renja, TOR	1 hari	Draft Pedoman	
8	Memeriksa draft pedoman Analisis Kebutuhan Tenaga. Jika setuju member paraf dan menyerahkan kepada Ka.Bid.PSDK. Jika tidak setuju mengembalikan pada Tim Analisis untuk diperbaiki.		ya					Disposisi Draft Awal Pedoman	30 Menit	Disposisi Draft Awal Pedoman	
9	Memeriksa draft Analisis Kebutuhan Tenaga. Jika setuju member paraf dan menyerahkan kepada sekretaris dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka. Sie. Pengembangan tenaga dan sarana		tidak					Disposisi Draft Akhir Analisis	30 Menit	Disposisi Draft Analisis	
10	Memeriksa draft Analisis kebutuhan tenaga. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ka.Bid. PSDK		ya					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
11	Memeriksa draft Analisis Kebutuhan Tenaga. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas		tidak					Disposisi	30 Menit	Dokumen	
12	Menyerahkan draft Analisis Kebutuhan Tenaga kepada Ka. Bid. PSDK untuk didokumentasikan.							Disposisi Dokumen	15 Menit	Dokumen	
13	Menyerahkan draft Analisis Kebutuhan Tenaga kepada Ka. Sie. Pengembangan Tenaga dan Sarana untuk didokumentasikan.							Disposisi Dokumen	15 Menit	Dokumen	
14	Menyerahkan draft Analisis Kebutuhan Tenaga kepada staf untuk didokumentasikan.							Disposisi Dokumen	15 Menit	Tanda Terima Dokumen	
15	Mendokumentasikan pedoman analisis pengembangan tenaga.							Agenda Dokumen	15 Menit	Catatan dokumentasi, Dokumen	

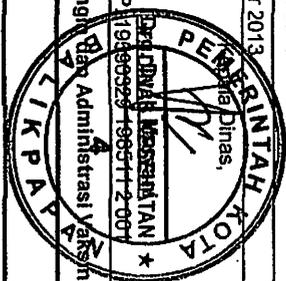


PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN

SEKSI SURVEILANS, WABAH DAN BENCANA

Nomor SOP	2332 /PSDK/DKK
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
Disahkan oleh	Kepala Dinas, NIP. 19490929-199511-2-001
Judul SOP	Rantai Dingin dan Administrasi Vaksin



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Memahami tentang manajemen rantai dingin dan administrasi vaksin.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan Lemari Es Box Vaksin / Vaksin Carrier Kendaraan Roda 4 / 2 Komputer ATK Printer / Mesin Fotocopy Pengukur suhu lemari Es
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Di catat pada buku grafik suhu setiap pagi dan sore. - Data yang ada dimasukkan pada Soft Ware yang ada pada komputer.
Peringatan	1. Pemantauan suhu lemari Es secara berkala Pagi dan sore dengan kriteria masuk dalam kisaran 2 - 8 °C dicatat pada buku grafik suhu yang telah disediakan. 2. Dalam pendistribusian vaksin harus menggunakan pendingin cool Pack dingin cair pada vaksin carrier.

Kantor Dinas Kesehatan Kota Balikpapan
Prosedur Pengambilan vaksin

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas ambil vaksin	Staf Seksi	Ka. Seksi	IFK / Pengelola vaksin Puskesmas	Pengelola vaksin Puskesmas	Pengelola	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permintaan							Permintaan vaksin : 1.Laporan logistik vaksin 2.Laporan cakupan imunisasi 3.pemintaan vaksin 4.Rekomendasi Dinas Kesehatan	5 Menit	Surat permintaan	
2	Menerima surat permintaan dan menyesuaikan dengan jumlah permintaan dan kebutuhannya							berkas persyaratan	5 menit	SBBK Vaksin	
3	Berkas diterima IFK							berkas persyaratan	5 menit	Vaksin masuk dari Provinsi dan Vaksin keluar ke Puskesmas	
4	Repacking Vaksin							Box Vaksin, Vaksin Carrier, Cool Pack cair	30 menit	Packing vaksin	Perlu ketelitian : -Beragam antigen vaksin. -Kontrol VVM. -Kontrol ED. - Jenis pelarut.
5	Mobilisasi vaksin							Kendaraan Roda 4	60 menit	Vaksin sampai ke sarana kesehatan	Agar tidak terpapar sinar matahari
6	Cek jumlah vaksin, mengisi VAR dan buku stock vaksin per-antigen							SBBK Vaksin	30 menit	Jumlah sesuai	Perlu ketelitian : -Beragam antigen vaksin. -Kontrol VVM. -Kontrol ED. - Jenis pelarut.
7	Menyusun vaksin pada lemari Es							Lemari Es dan Vaksin	30 menit	Vaksin tersimpan, teratur dan tertata rapi	Perlu ketelitian : -Beragam antigen vaksin. -Kontrol VVM. -Kontrol ED.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas ambil vaksin	Staf Seksi	Ka. Seksi	IFK / Pengelola vaksin Puskesmas	Pengelola vaksin Puskesmas	Pengelola	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Pengawasan suhu lemari Es							Pengukur suhu, buku suhu lemari es	5 menit	Suhu terpantau pagi dan sore	suhu antara 2 - 8 °C
9	Pengambilan vaksin pelayanan							Vaksin Carrier, Cold Pack cair	15 menit	Vaksin pelayanan tersedia	Sebagai pertimbangan memperhatikan jumlah sasaran
10	Pelayanan							Vaksin, ADS, BHP	10 menit	Pemberian Imunisasi	Perlu perlakuan terhadap limbah medis
11	Penggunaan vaksin							Ball point	5 menit	Identitas vaksin dibuka / belum	
12	Pengembalian / Penyimpanan vaksin kembali dan mengisi buku stock vaksin per-antigen							Lemari Es dan Vaksin	5 menit	Vaksin tersimpan kembali	Vaksin aktif belum dibuka dapat disimpan kembali dengan syarat rantai dingin vaksin sesuai SOP
13	Entri data ke Komputer							Soft Ware, Komputer, Kertas, Tinta, Data	30 menit	Soft Ware terisi dan laporan terealisasi	Perlu ketelitian : -Beragam antigen vaksin. -Kontrol VVM. -Kontrol ED. -Jenis pelarut.



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN

SEKSI KESEHATAN KELUARGA

Nomor SOP	2772./PSDK/DKK
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan  #INDAHMURXANI NIP. 19660315 1987011 001
Judul SOP	Pelayanan Anak Kebutuhan Khusus

Dasar Hukum 1. UUD 1945 Pasal 28 H, yaitu setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. 2. UU No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 4. UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 5. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 4. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	Kualifikasi pelaksana Memahami tentang alur pelayanan kesehatan anak kebutuhan khusus
Keterkaitan SOP Alur Pelayanan Kesehatan Anak Kebutuhan Khusus	Peralatan/perlengkapan Komputer ATK Printer / Mesin Fotocopy Form Anamnese dan Observasi Alat Permainan Edukatif (APE), Infrareds lamp, wedges, bolster, matras, big ball, trampolin, kolam renang anak
Peringatan Orang Tua harus mengikuti saran terapi dan advise yang diberikan untuk dilaksanakan di rumah	Pencatatan dan pendataan Di catat pada buku rekam medis anak kebutuhan khusus Di catat pada buku penghubung anak kebutuhan khusus

Kantor Dinas Kesehatan Kota Balikpapan
Prosedur Pelayanan Anak Kebutuhan Khusus

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Orang Tua	Sie. Kesga	Staf TU / Staf Loket	Dokter Umum dan Perawat	Dokter Spesialis	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Orang tua memeriksakan anaknya di Puskesmas Damai membawa surat rujukan dari Dinkes. Kemudian membayar retribusi di Loket							Kartu Keluarga, Surat Pengantar dari Ketua RT	5 menit	Surat Pengantar untuk menerima Bantuan Pemkot ke Puskesmas Damai	
2	Sie. Kesga Bidang Binkesmas menyeleksi sosial ekonomi keluarga untuk mendapatkan bantuan Pemkot							Bukti retribusi	5 menit	Biaya retribusi terbayar dan terregistrasi	
3	Dokter Umum dan Perawat memeriksa kesehatan tumbuh kembang anak							Form Pemeriksaan	10 menit	Catatan intervensi/teherapi yang diberikan	
4	Hasil Pemeriksaan dikonsulkan pada Dokter Spesialis Jiwa sebagai proses deteksi awal							Form Pemeriksaan dan rujukan	10 menit	Catatan rujukan	
5	Dokter Spesialis Jiwa memberi advise dan terapi atau dikonsulkan lanjutan ke tenaga ahli lain (dokter spesialis anak, psikolog, tenaga okupasi, fisioterapis, dan lain-lain)							Form Pemeriksaan dan Rujukan	10 menit	Catatan Hasil advise	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Orang Tua	Sie. Kesga	Staf TU / Staf Loket	Dokter Umum dan Perawat	Dokter Spesialis	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Tenaga ahli memberikan terapi sesuai advise untuk anak berkebutuhan khusus							Form Pemeriksaan dan Rujukan, alat2 terapi okupasi, alat2 terapi fisioterapis, alat2 terapi perilaku	30 menit - 2 jam	Catatan hasil terapi	
7	Hasil pemeriksaan dan terapi dicatat setiap dilakukan pemeriksaan dan terapi						Catatan Hasil Pemeriksaan dan Hasil Terapi	5 menit	Catatan Hasil Pemeriksaan dan Hasil Terapi		
8	Berkas pemeriksaan anak di agendakan oleh bagian Tata Usaha						Berkas Pemeriksaan	5 menit	Berkas Pemeriksaan		



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

KANTOR DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami tentang alur Monitoring dan Evaluasi Kegiatan</p>
<p>1. Keppres Nomor 45 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen yang telah disempurnakan terakhir dengan Keppres RI Nomor 22 Tahun 2004 ;</p> <p>2. Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Non Departemen ;</p> <p>3. Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan ;</p> <p>4. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor 03.1 Tahun 2007 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Instalasi Pemerintah (APIP) ;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Org. Kes. Daerah</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</p> <p>10. Kepmenkes Nomor 267/MENKES/SK/III/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas-Kesehatan Daerah</p>	
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. ATK, Komputer, Printer</p> <p>2. Rencana Kerja Tahunan</p> <p>3. Standar Biaya Umum</p> <p>4. Data pegawai lingkungan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan</p>
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda Kegiatan Monitoring dan Evaluasi</p>
Apabila tidak ada SOP MONEV, pelaksanaan tugas Monev tidak terarah	

SOP TIM PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PIMPINAN	SEKRETARIS	KASUBBAG			PERLENGKAPAN/S YARAT	WAKTU	OUTPUT
				UMUM & STAFF	PERENCANAAN & STAFF	KEUANGAN & STAFF			
1	Mulai								
2	Mempelajari alokasi anggaran Monitoring dan Evaluasi						Sesuai DIPA, POA dan RKT	2 Hari	Memahami POA kaitannya dengan MONEV
3	Mempersiapkan Bahan Pendukung						Data Pegawai di lingkungan Sekretariat, Bidang, SBU, Form/Blangko, instrumen Monev	2 Jam	Bahan Data Pendukung
4	Menyusun Tim MONEV						Disposisi Sekretaris	2 Hari	Draft Tim MONEV
5	Melakukan koreksi terhadap draft susunan Tim MONEV						Disepakati para Kasubbag, Kabid dan TU	2 Hari	Susunan Tim MONEV
6	Mengajukan konsep tim Monev kepada Sekretaris						Konsep Tim MONEV	1 Jam	Konsep disetujui oleh Sekretaris dan diparaf
7	Menerbitkan Surat Tugas (Staf membuat surat tugas, dikoreksi dan diparaf oleh kasubbag dan selanjutnya diparaf oleh Sekretaris)						Sesuai dengan Susunan Tim yang disetujui	1 Hari	Surat Tugas MONEV
8	Menandatangani Surat Tugas						Surat Tugas MONEV	1 Jam	Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan
9	Pendistribusian Surat Tugas						Surat Tugas yang SAH	1 Hari	Terdistribusinya Surat Tugas dengan bukti tanda terima



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

KANTOR DINAS KESEHATAN KOTA BALIKPAPAN

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tanggal Pembuatan	08 Mei 2013
Tanggal Revisi	19 Agustus 2013
Tanggal Efektif	01 Oktober 2013
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keppres Nomor 45 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen yang telah disempurnakan terakhir dengan Keppres RI Nomor 22 Tahun 2004 ; 2. Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Non Departemen ; 3. Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan ; 4. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat ; 5. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor 03.1 Tahun 2007 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Instalasi Pemerintah (APIP) ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Org. Kes. Daerah 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 10. Kepmenkes Nomor 267/MENKES/SK/III/2008 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Daerah	Memahami tentang alur Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Rencana Kerja	1. ATK, Komputer, Printer 2. Rencana Kerja Tahunan 3. Standar Biaya Umum 4. Data pegawai lingkungan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada SOP MONEV, pelaksanaan tugas Monev tidak terarah	Buku Agenda Kegiatan Monitoring dan Evaluasi

SOP TIM PENYUSUNAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PIMPINAN	SEKRETARIS	KASUBBAG			PERLENGKAPAN/S YARAT	WAKTU	OUTPUT
				UMUM & STAFF	PERENCANAAN & STAFF	KEUANGAN & STAFF			
1	Mulai								
2	Mempelajari alokasi anggaran Monitoring dan Evaluasi						Sesuai DIPA, POA dan RKT	2 Hari	Memahami POA kaitannya dengan MONEV
3	Mempersiapkan Bahan Pendukung						Data Pegawai di lingkungan Sekretariat, Bidang, SBU, Form/Blangko, Instrumen Monev	2 Jam	Bahan Data Pendukung
4	Menyusun Tim MONEV						Disposisi Sekretaris	2 Hari	Draft Tim MONEV
5	Melakukan koreksi terhadap draft susunan Tim MONEV						Disepakati para Kasubbag, Kabid dan TU	2 Hari	Susunan Tim MONEV
6	Mengajukan konsep tim Monev kepada Sekretaris			 disetujui tidak			Konsep Tim MONEV	1 Jam	Konsep disetujui oleh Sekretaris dan diparaf
7	Menerbitkan Surat Tugas (Staf membuat surat tugas, dikoreksi dan diparaf oleh kasubbag dan selanjutnya diparaf oleh Sekretaris)						Sesuai dengan Susunan Tim yang disetujui	1 Hari	Surat Tugas MONEV
8	Menandatangani Surat Tugas						Surat Tugas MONEV	1 Jam	Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan
9	Pendistribusian Surat Tugas						Surat Tugas yang SAH	1 Hari	Terdistribusinya Surat Tugas dengan bukti tanda terima