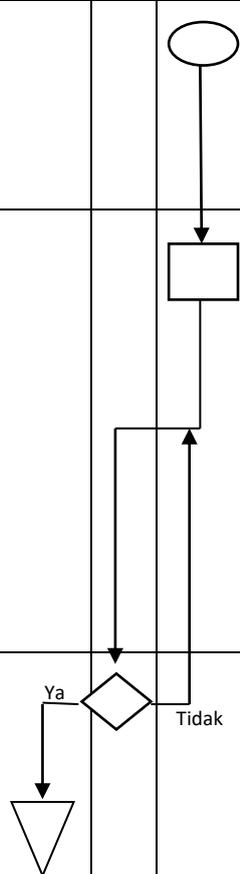
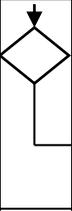
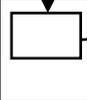




DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS

<p>DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS</p>		Nomor SOP							
		Tanggal Pembuatan		11 Agustus 2014					
		Tanggal Revisi		16 Agustus 2014					
		Tanggal Efektif		17 Agustus 2014					
		Disahkan oleh		KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS dr. ADELINA YUNUS NIP. 19581129 198902 2 002					
		NAMA SOP		SOP PELAPORAN BULANAN PROGRAM MALARIA					
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
<ul style="list-style-type: none"> • Permen No. 52 tahun 2011 tentang SOP Pemerintahan ; • Buku Pedoman Penyelenggaraan Surveilans dan Sistem Informasi Malaria • Buku Pedoman Penemuan Penderita Malaria, 2011 		Memahami alur pelaporan bulanan program P2 Malaria							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN							
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penentuan Mass Blood Survey (MBS) Malaria • SOP Perencanaan dan Permintaan Logistik dan Obat P2 Malaria Ke Provinsi • SOP <i>Indoor Residual Spraying</i> (IRS) / Penyemprotan Rumah Malaria 		Komputer/Laptop Laporan Malaria dari puskesmas dan RS Internet ATK							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
		Data jumlah kasus malaria, Jumlah penduduk							
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasi	Analisis	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerimaan laporan bulanan program P2 malaria dari puskesmas pada setiap awal bulan. Analis membuat daftar absensi ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan laporan dari tiap puskesmas dan RSUD.			○		Laporan bulanan malaria puskesmas & RSUD, daftar absensi ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan laporan	10 hari	Daftar absensi ketepatan waktu, kelengkapan dan keakuratan laporan	
2.	Analisis mengentry/merekap dan menganalisa semua kelengkapan laporan manual dan E-sismal yang sudah diterima dari Pkm. & RSUD. Jika sampai tanggal 10 ada yang belum kirim laporan, analisis menghubungi pengelola malaria puskesmas/RSUD untuk segera mengirimkan laporannya sementara bisa melalui sms atau email. Jika laporan sudah lengkap, rekap laporan diprint dan diserahkan kepada Kasi untuk dikoreksi, disertakan dengan Pengantar Laporan ke Dinkes Provinsi dan feedback ke Pkm. Dan RSUD.			□		Laporan bulanan malaria puskesmas & RSUD, Surat Pengantar Laporan dan Feedback	10 hari	Rekap dan analisa laporan bulanan malaria puskesmas & RSUD	
3.	Kasi mengoreksi rekap laporan bulanan malaria. Jika tidak ada koreksi, laporan ditandatangani Kasi dan surat pengantar laporan & feedback diparaf, serta minta analisis untuk meneruskan ke Kabid. Jika ada koreksi dikembalikan ke Analisis untuk diperbaiki.			◇		Laporan, Surat Pengantar Laporan dan Feedback	30 menit	Laporan, Disposisi	



4.	Kabid mengoreksi rekap laporan. Jika ada koreksi dikembalikan ke Analis untuk diperbaiki. Jika tidak ada koreksi, memberikan paraf surat pengantar laporan ke Dinkes Provinsi dan feedback, serta minta analis minta tanda tangan Kadis.				Laporan, Surat Pengantar Laporan dan Feedback	20 menit	Laporan, Disposisi	
5.	Kadis menandatangani surat dan mengembalikan berkas ke analis.				Laporan, Surat Pengantar Laporan dan Feedback	15 menit	Laporan Bulanan Malaria & Feedback	
6.	Analis mengirimkan laporan ke Dinkes Provinsi, feedback laporan ke semua Pkm dan RSUD, serta pengarsipan laporan.				Dokumen surat laporan dan Feedback	20 Menit, 5 hari	SOP Pelaporan Bulanan Program Malaria	