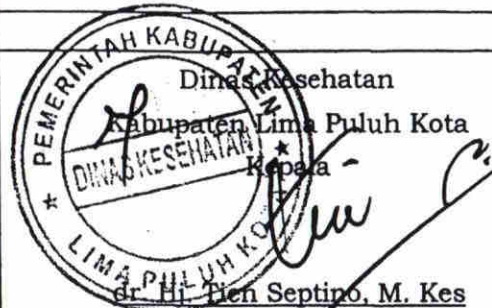




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KESEHATAN

Sekretariat

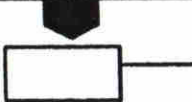

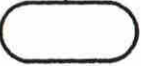
Nomor OP	800 / 01 / Diskes.1/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala <u>dr. H. Tien Septino, M. Kes</u> NIP.19630910 199101 2 001
Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Kabupaten Lima Puluh Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti tentang Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : Tanda Tangan 2. Sekretaris : Paraf 3. Kasubbag. UK : Paraf 4. JFU/Staf : Pengetikan, Pengarsipan

Prosedur

Pengurusan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. UK	Staf	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					Disposisi	10 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubbag UK untuk dikoreksi					Konsep surat	10 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag UK untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
6	Menerima surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas dan meneruskannya kepada Kasubbag UK untuk diberi nomor dan diproses					Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	

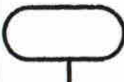


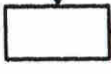
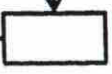
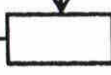

7	Memberikan surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
8	Memberi nomor surat dan selanjutnya untuk diproses					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
9	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	



 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 02 /Diskes.1/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala <u>Dr. H. H. Septino, M. Kes</u> NIP.19630910 199101 2 001
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No. 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengurusan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : Disposisi 2. Sekretaris : Disposisi 3. Kasubbag. UK : Disposisi 4. JFU/Staf : Pengarsipan

Prosedur

PENGURUSAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai sifatnya, untuk surat rahasia/penting disampaikan langsung ke Ka Dinas dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Sekretaris.					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka Dinas
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Ka Dinas untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mencatat pada buku agenda lalu mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Surat masuk yang sudah didisposisi Ka Dinas	20 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	000 / 03 / Diskes.1/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
DINAS KESEHATAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 dr. Hj. Tien Septino, M. Kes NIP.196309101991012001
Hukum, Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat

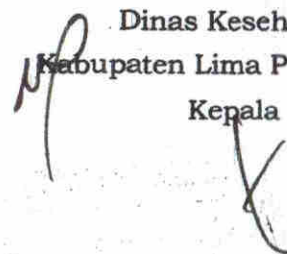
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 dan 12 Tahun 2002	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang Undang-undang dan peraturan Kepegawaian 3. Pernah mengikuti pelatihan administrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP DP3	1. Rekomendasi Atasan 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai terlambat atau tidak sesuai dengan jadwal	1. Kepala Dinas : Tanda Tangan 2. Sekretaris : Paraf 3. Kasubbag. UK : Paraf 4. JFU/Staf : Pengetikan, Pengarsipan

Prosedur

PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

PERANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag UK	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai yang akan naik pangkat						Daftar nominatif Pegawai	1 jam	Daftar nominatif Pegawai	
2	Menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai						Daftar nominatif Pegawai	3 hari	Berkas kenaikan pangkat pegawai	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan usul kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke bagian aparatur dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag TU mengembalakan ke petugas untuk dilengkapi						Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Meneliti dan memaraf surat pengantar dan kelengkapan bahan						Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
5	Menanda tangani Surat Pengantar ke BKD						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubag TU						Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	2 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
7	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD dan menggandakan serta menyampaikan kepada yang terkait sesuai dengan tembusan						SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
8	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat	


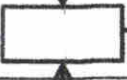
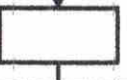

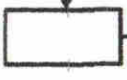
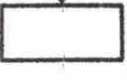
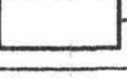
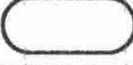
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800 / 04 / Diskes.1/9
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KESEHATAN	Disahkan oleh	 Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Kepala <u>dr. Hj. Tien Septin</u> NIP.19630910 199 Pengurusan SKP/DI
	Sekretariat	
	Nama SOP	



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Undang-undang Pokok-pokok Kepegawaian o. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 o. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 o. 99/2000 Jo. 12/2002 Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Alat dan Bahan	Peralatan/perlengkapan
Surat Keluar dan Surat Masuk	1. Format SKP dan DP3 2. Komputer 3. ATK
Prosedur	Pencatatan dan pendataan
Proses penilaian SKP/DP3 sesuai jadwal	1. Sekretaris : Tanda Tangan 2. Kasubbag. UK : Tanda Tangan 3. Pegawai : Tanda Tangan

osedur

GURUSAN SKP/DP3 PEGAWAI

ANGKAT DAERAH

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Saku			Keter
	Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan DP3 tahun sebelumnya					Form DP3	10 menit	Penyiapan berkas DP3	
Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas DP3	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
Pegawai memeriksa hasil DP3, apabila DP3 telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT DP3 diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	30 menit	Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	
DP3 yang sudah dinilai diserahkan pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	15 menit	DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
Atasan pejabat penilai menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb penilai dikembalikan	
Pejabat penilai menyerahkan DP3 kepada pegawai					DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb penilai dikembalikan	15 menit	DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
Pegawai menerima hasil penilaian DP3 dari Pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	DP3 yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800 / 05 / Diskes.1/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala dr. Hi. Tien Septino, M. Kes NIP. 19680910 199101 2 001
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai



Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 3. PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 4. PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 5. Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar dan SOP Surat Masuk	Peralatan/perengkapan 1. Data Pegawai 2. Surat Permohonan 3. ATK 4. Komputer
Peringatan Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala Dinas : Tanda Tangan 2. Sekretaris : Paraf 3. Kasubbag. UK : Paraf 4. JFU/Staf : Pengetikan, Pengarsipan

Prosedur

PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI

PERANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun					Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Kasubbag UK memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi					Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yang sudah diperiksa	
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun ke Sekretaris					Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
4	Memeriksa dan memproses usulan pensiun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubbag UK					Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	1-2 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
5	Kasubbag UK menerima SK Pensiun dari BKD					Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	1 bulan	SK pegawai pensiun	
6	Staf Subbag UK mencatat dan menggandakan SK Pensiun dan menyerahkannya ke yang bersangkutan					SK pegawai pensiun	1 jam	SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	
7	Menerima SK Pensiun					SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	1 hari	SK pensiun dan copynya	

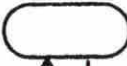
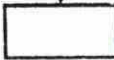

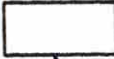
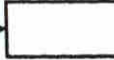
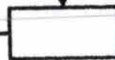
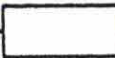
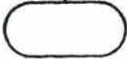
 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800 / 06 / Diskes.1 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Kepala Dr. Hj. Tita Septino, M. Kes NIP. 49030910 199101 2 001
Sekretariat	Nama SOP	Pengurusan Cuti Pegawai


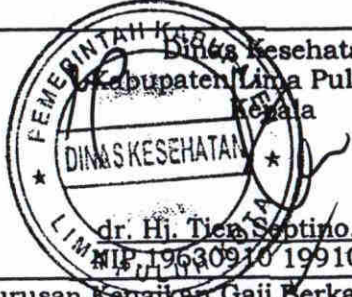
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093)	1. Minimal SLTA sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Permohonan Cuti 2. Surat Pelimpahan Tugas 3. ATK 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	1. Kepala Dinas : Tanda Tangan 2. Sekretaris : Paraf 3. Kasubbag. UK : Paraf 4. JFU/Staf : Pengetikan, Pengarsipan

Prosedur

PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

PERANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pegawai mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung					Mengisi Form Permohonan Cuti	15 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Kasubbag memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani					Form usulan cuti yang sudah diisi	5 menit	Permohonan izin cuti	
3	Sekretaris menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubbag UK untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan					Permohonan izin cuti	15 menit	Permohonan izin cuti	
4	Kasubbag UK membuat surat pengantar ke Sekretaris disertai konsep bersih Surat Cuti					Permohonan izin cuti	15 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Sekretaris mendisposisi dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	15 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
6	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengembalikan ke Kasubbag UK					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	
7	Kasubbag UK menyampaikan persetujuan cuti / Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada pegawai pemohon					Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
8	Pegawai menerima persetujuan cuti					Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas			


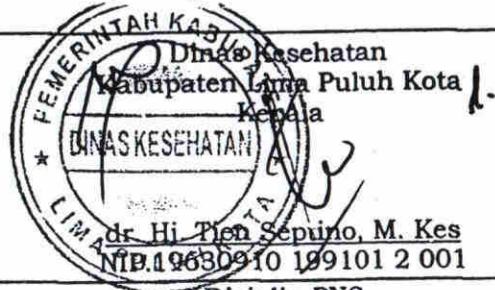
 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	000 / 07 / Diskes.1/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 dr. Hj. Tien Septino, M. Kes NIP. 19630910 199101 2 001
Hukum,Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, TLN Nomor 3098) sebagaimana telah sebelas kali diubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2009 (TLN Tahun 2009 Nomor 21)	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Draft Usulan KGB 2. Buku Agenda 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala terlambat	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala Dinas : Tanda Tangan 2. Sekretaris : Paraf 3. Kasubbag. UK : Paraf 4. JFU/Staf : Pengetikan, Pengarsipan

Prosedur

PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/JFU 3	Kasubbag UK 4	Sekretaris 5	Ka. Dinas 6	Kelengkapan 7	Waktu 8	Output 9	
1	Menyusun daftar rencana usulan KGB pada akhir tahun anggaran				DUK pegawai	1-2 hari	Draft usulan KGB		
2	Mengoreksi rencana KGB					Draft usulan KGB	1-2 jam	Draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubbag	
3	Membuat surat pemberitahuan KGB					Draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubbag	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yang akan KGB	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kepala Dinas					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yang akan KGB	15 menit	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Menandatangani surat pemberitahuan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yang akan KGB & diparaf	15 menit	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & di Tanda tangan	
6	Memberi Nomor surat/mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke pembuat Daftar gaji dan kepada yang bersangkutan					KGB Pegawai	15 menit	KGB Pegawai	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800 / 08 / Diskes.1 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 dr. Hi. Tien Sepiino, M. Kes NID.196309101991012001
Hukum, Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Disiplin PNS


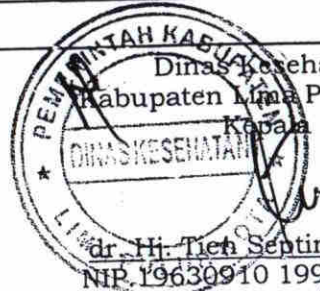
Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS dan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Berkas Pelanggaran Disiplin 2. Disposisi 3. BAP 4. Buku Agenda
Peringatan Jika SOP Disiplin tidak dijalankan, maka proses penegakan Disiplin tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala Dinas : Tanda Tangan 2. Sekretaris : Paraf 3. Kasubbag. UK : Paraf 4. JFU : Pengetikan, Pengarsipan

Prosedur

DISIPLIN PNS

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat masuk tentang pelanggaran disiplin pegawai dari Puskesmas					Surat tentang pelanggaran disiplin	10 menit	Surat tentang pelanggaran disiplin	
2	Selanjutnya surat di disposisi					Surat tentang pelanggaran disiplin	15 menit	Surat tentang pelanggaran disiplin	
3	Kemudian surat ditindak lanjuti					Surat tentang pelanggaran disiplin	15 menit	Surat tentang pelanggaran disiplin	
4	Memanggil Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin untuk BAP					BAP tentang pelanggaran disiplin	60 menit	BAP tentang pelanggaran disiplin	
5	Memanggil atasan langsung Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin untuk BAP					BAP tentang pelanggaran disiplin	30 menit	BAP tentang pelanggaran disiplin	
6	Mengonsep hasil BAP					Berkas dan Hasil BAP	1 hari	Berkas dan Hasil BAP	
7	Mengambil keputusan terhadap pelanggaran disiplin pegawai					Berkas dan Hasil BAP	30 menit	Berkas dan Hasil BAP	
8	Mengetik hasil BAP					Berkas dan Hasil BAP	60 menit	Berkas dan Hasil BAP	
9	Meneliti hasil BAP untuk diteruskan ke Sekretaris					Berkas dan Hasil BAP	15 menit	Berkas dan Hasil BAP	
10	Meneliti dan memaraf hasil BAP dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Berkas dan Hasil BAP	15 menit	Berkas dan Hasil BAP	
11	Meneliti dan menandatangani hasil BAP					Berkas dan Hasil BAP	15 menit	Berkas dan Hasil BAP yang sudah ditandatangani	
12	Menyampaikan hasil BAP ke unit terkait dan mengarsipkan					Berkas dan Hasil BAP	10 menit	Berkas dan Hasil BAP	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800/ 09 /Diskes.1/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Hukum,Kepegawaian dan Umum	Disahkan oleh	 dr. Hj. Tien Septino, M. Kes NIP. 19630910 199101 2 001
	Nama SOP	Pengurusan Cerai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang -undang No. 43 Tahun 1999 2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal SLTA atau sederajat	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. Surat Permohonan 2. Surat Izin Atasan Langsung 3. Disposisi 4. BAP 5. Buku Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengurusan cerai tidak dilaksanakan, maka proses pengurusan cera menjadi terlambat	1. Kepala Dinas : Tanda Tangan 2. Sekretaris : Paraf 3. Kasubbag. UK : Paraf 4. JFU : Pengetikan, Pengarsipan	

Prosedur

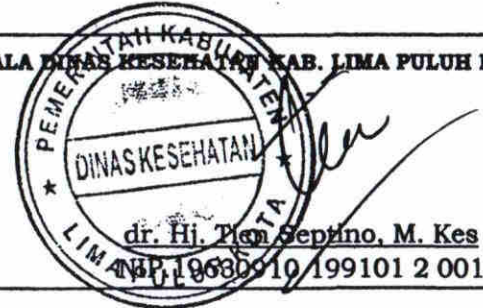
PENGURUSAN CERAI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag UK	Sekretaris	Ka. Dinas	BKD	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima berkas cerai dari Pegawai yang bersangkutan							Berkas permohonan cerai	10 menit	Berkas permohonan cerai	
2.	Selanjutnya surat di disposisi							Berkas permohonan cerai yang sudah diparaf	15 menit	Berkas permohonan cerai	
3.	Kemudian surat ditindak lanjuti							Berkas permohonan cerai	15 menit	Berkas permohonan cerai	
4.	Memanggil Pegawai yang bersangkutan untuk BAP							Format BAP cerai	60 menit	Format BAP cerai yang berisi data - data	
5.	Memanggil Suami / istri Pegawai yang bersangkutan untuk BAP							Format BAP cerai	60 menit	Format BAP cerai yang berisi data - data	
6.	Mengonsep hasil BAP							Berkas dan Hasil BAP	1 hari	Berkas dan Hasil BAP	
7.	Mengambil keputusan hasil BAP							Berkas dan Hasil BAP	30 menit	Berkas dan Hasil BAP	
8.	Mengetik hasil BAP							Berkas dan Hasil BAP	60 menit	Berkas dan Hasil BAP	
9.	Meneliti hasil BAP untuk diteruskan ke Sekretaris							Berkas dan Hasil BAP	15 menit	Berkas dan Hasil BAP	
10.	Meneliti dan memaraf hasil BAP dan menyampaikan kepada Kepala Dinas							Berkas dan Hasil BAP	15 menit	Berkas dan Hasil BAP	
11.	Meneliti dan menandatangani hasil BAP							Berkas dan Hasil BAP	15 menit	Berkas dan Hasil BAP yang sudah ditandatangani	
12.	Menyampaikan hasil BAP ke unit terkait dan mengarsipkan							Berkas dan Hasil BAP	10 menit	Berkas dan Hasil BAP	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	800 / 10 / Diskes. 5 / SOP / 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. LIMA PULUH KOTA</p>  <p align="center">dr. Hi. Ten Septino, M. Kes NIP. 196309101991012001</p>
Nama SOP	Pelayanan penerbitan Rekomendasi Tugas Belajar

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 36 tahun 2009; 3 Undang – Undang NO. 12 Tahun 2009 tentang Pendidikan Tinggi 4 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ; 7 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 54 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan 8 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 04 Tahun 2013 tentang Batas maksimal Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
--------------------	---



Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 SLTA / DIII / S1 Kesehatan 2 Mengerti aturan tentang Penerbitan Rekomendasi Tugas Belajar
------------------------------	--

Keterkaitan	SOP Rekomendasi Tugas Belajar
--------------------	--------------------------------------

Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Surat Izin Atasan Langsung 3 Berkas Tugas Belajar 4 Disposisi 5 Buku Agenda
--------------------------------	--









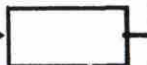


Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan penerbitan Rekomendasi Tugas Belajar 2 Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan 3 PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dengan biaya APBD dan sumber dana lainnya dapat diberi kesempatan lagi untuk mengikuti tugas belajar dengan biaya APBD dan sumber dana lainnya selama 2 (dua) tahun setelah menyelesaikan pendidikannya
-------------------	--



Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas : Tanda Tangan 2 Sekretaris : Paraf 3 Kabid SDK : Paraf 4 Kasie SDMK dn Diklat : Paraf 5 JFU : Pengetikan, Pengarsipan
---------------------------------	---

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	806 / 23...../Diskes.1 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>DINAS KESEHATAN Dr. Irfan Septino, M.Kes NIP. 196309101991012001</p>
DINAS KESEHATAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
SEKRETARIAT		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara SOP Pengentrian Data Simbada 	<ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat	Manual/Elektronik







**PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH**



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengurus Barang	Kasubag Keu	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap realisasi Belanja Modal pada tahun anggaran					LRA dan rincian objek	3 hari	Rekap Realisasi Belanja Modal	Diperlukan rekonsiliasi dengan Bidang Aset dan Bidang Akuntansi Badan Keuangan
2	Memverifikasi belanja modal yang dikapitalisasi menjadi Barang Milik Daerah dan yang tidak dikapitalisasi					LRA dan rincian objek	1 hari	Draft laporan Barang Milik Daerah	Rekonsiliasi dengan Bidang Aset Badan Keuangan
3	Mengelompokkan Barang Milik Daerah berdasarkan kategori aset					Daftar Rincian Belanja Modal	1 hari	Draft laporan Barang Milik Daerah	Rekonsiliasi dengan Bidang Aset Badan Keuangan
4	Memvalidasi pengelompokan Barang Milik Daerah dan rincian belanja modal					Daftar Rincian Belanja Modal dan draft laporan Barang Milik Daerah	1 hari	Draft laporan Barang Milik Daerah	
5	Menginput daftar Barang Milik Daerah ke aplikasi SIMDA					Draft laporan Barang Milik Daerah	3 hari	Laporan Barang Milik Daerah	
6	Memverifikasi Laporan Barang Milik Daerah					Laporan Barang Milik Daerah	1 hari	Laporan Barang Milik Daerah	
7	Mengirim laporan ke Bidang Aset Badan Keuangan					Laporan Barang Milik Daerah	1 jam	Laporan Barang Milik Daerah	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	006 / 35 / Dis/ker. 1 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 dr. Hj. Tien Septino, M.Kes NIP. 19630910 199101 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum 1. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PP Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Perda Prov. Sumatera Barat tentang APBD	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 Akutansi atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara 3. SOP Pengentrian Data Simbada	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan uang akan terhambat	Pencatatan dan pendataan Manual/Elektronik

**PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Staf	Kasubag Keu	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan laporan keuangan					SPJ Bendahara, SP2D	10 hari	Draft Laporan Keuangan	
2	Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan draft laporan keuangan					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	
3	Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja dan memaraf draft laporan keuangan					Draf keuangan yang sudah diVerifikasi	3 jam	laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	
4	Meneliti laporan keuangan, jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					laporan Keuangan yang sudah diVerifikasi	1 hari	Persetujuan Lap. Keuangan	
5	Mencetak laporan dan menugaskan staf untuk mengirim laporan					Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan	
6	Mengirim laporan ke Bidang Akuntansi Badan Keuangan					Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	B00/36/Diskes.1/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>DINAS KESEHATAN</p>	Disahkan oleh	 <p>Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota DINAS KESEHATAN dr. H. Hen Septino, M.Kes NIP. 19630910 199101 2 001</p>
	<p>SEKRETARIAT</p>	Nama SOP

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Nomor tentang uraian tupoksi 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki pengetahuan bidang administrasi Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan SOP Pencatatan Transaksi 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

**PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN DANA TU**


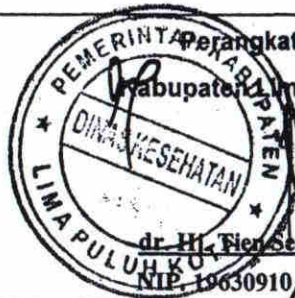
1	Menyetorkan sisa Dana TU ke BANK								Laporan realisasi Kwitansi	1 jam	Kwitansi	
2	Menerima sisa dana TU								Kwitansi & Uang	1 jam	Pengesahan Kwitansi	
3	Menugaskan staf membuat SPJ TU								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 jam	Disposisi	
4	Membuat SPJ TU dan menyerahkan ke Bendahara								Kwitansi dan Laporan Kegiatan	1 hari	SPJ TU	
5	Memeriksa SP2D dan menyerahkan ke PPK								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
6	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU jika setuju / jika tidak mengembalikan ke bendahara pengeluaran								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
7	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
8	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU dan diserahkan ke DPKD								SPJ TU	1 jam	Pengesahan SPJ TU	
9	Memverifikasi dan mengesahkan SPJ TU								SPJ TU dan Kwitansi Setoran Sisa TU	2 hari	Pengesahan SPJ TU	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	B001/37 /Dikes.1/ SOP/ 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pencatatan Transaksi pada BKU

Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kekeliruan dalam pencatatan	Pencatatan dan pendataan

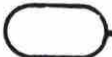

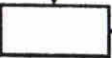
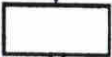

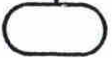
**PROSEDUR
PENCATATAN TRANSAKSI PADA BKU**

No	Deskripsi	Diagram	Output	Waktu	Detail		
1	Menugaskan staf untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU	Start (Oval)			Kwitansi, Lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf
2	Mencatat Transaksi kegiatan ke BKU dan menutup buku tiap bulan	Process (Rectangle)			Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	BKU perbulan
3	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan	Process (Rectangle)			BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU
4	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan	End (Oval)			BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	8001 38 / Diskes.1 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KESEHATAN	Disahkan oleh	 Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dr. Hj. Fien Septino, M.Kes NIP. 196309101991012001
	SEKRETARIAT	Nama SOP

Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan Manual dan elektronik

**PROSEDUR
PEMBAYARAN DANA UP, GU, TU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF	PPTK	KPA	BENDAHARA PENGLUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta persetujuan PPTK untuk pembayaran dana UP, GU, TU					Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Nota Dinas, Kwitansi	
2	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU jika lengkap, jika tidak mengembalikan ke staf untuk dilengkapi					Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
3	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU					Nota Dinas, Kwitansi	30 menit	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
4	Menyetujui pembayaran Dana UP, GU, TU					Nota Dinas, Kwitansi	1 jam	Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	
5	Membayar Dana UP, GU, TU sesuai dengan Kwitansi					Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	30 menit	Uang	
6	Menerima Dana UP, GU, TU					Persetujuan Kwitansi Dana UP, GU, TU	15 menit	Uang	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KESEHATAN

SUB BAG PROGRAM DAN INFOKES
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	000/39/Diskes.1/60P/2017
TANGGAL PEMBUATAN	September 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota dr. Hj. Teg Septino, M. Kes NIP. 19630910 199101 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 17 Tahun 2001 Tentang Keuangan Negara
- 2 UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 UU No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
- 5 PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 7 Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Eyaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 8 Perda Kab. Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2026
- 9 Perda Kab. Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal S1
2. Pernah mengikuti Bimtek Perencanaan
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERANGAN

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyusunan Data
- 4 SOP Pelaksanaan Rapat
- 5 SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah
- 2 Komputer/Note Book dan perangkatnya
- 3 ATK

PERINGATAN



Jika Penyusunan Renstra OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode lima tahun pelaksanaan RPJMD

PENGATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Bapelitbang dan Badan Keuangan Daerah
- 2 Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode lima tahun pelaksanaan Renstra

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program dan Infokes	Staf	Tim Renstra	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program dan Infokes untuk menyusun Renstra berdasarkan disposisi Kepala Dinas						Disposisi pada surat masuk	1 hari	Tersusunnya format Renstra	
2	Menyiapkan SK Tim Penyusunan Renstra dan Nota permintaan usulan kegiatan ke Bidang/Sekretariat untuk bahan renstra beserta formatnya						Form Renstra	15 Menit	Tersusunnya SK Tim Renstra dan Form Rencana Strategis	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renstra dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Usulan Bidang	1 hari	Terisinya data setiap bidang	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renstra						Bahan Penyusunan Renstra	1 hari	Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renstra serta Kepala						Bahan Penyusunan Renstra dan Undangan Rapat	1 jam	Notulen Rapat dan draft	Rapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dlm pembahasan
5	Membuat konsep Draft renstra untuk diparaf oleh Sekretaris						Notulen Rapat dan draft	3 hari	Draft Renstra	
6	Menerima draft renstra dan menelitinya untuk diteruskan kepada Kepala.						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	3 jam	Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	
7	Menandatangani Draft renstra, jika setuju jika tidak dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Draft Renstra yg sdh diperiksa dan diparaf	2 jam	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
8	Menerima draft yang sudah ditanda tangani dan mengembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk dikirim ke Bapelitbang						Draft Buku Rencana Strategis yg sdh dittd	15 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
9	Menerima Draft Rentra dan menugaskan staf untuk mencatatkan di buku pengendali keluar, memberi nomor surat dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 berkas						Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	30 menit	Renstra yg sdh dittd dan surat pengantar	
10	Mencatatkan di Daftar Pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan ke alamat surat dan 1 (satu) berkas diarsipkan						Renstra dan surat pengantar	30 menit	dokumen Renstra siap kinim	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800 / 051 / Diskes.1/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2017
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Kepada dr. Hj. Nien Septino, M. Kes NIP. 19630910 199101 2 001
Hukum,Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	PENDELEGASIAN WEWENANG


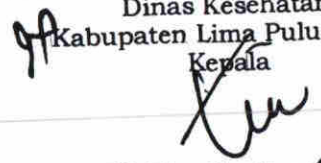
Dasar Hukum 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 Tanggal 18 Januari 2002 Tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26.30/V.20-3/99 Tanggal 5 Februari 2016 Tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Kartu Disposisi 2. Alat Tulis 3. Komputer
Peringatan Jika SOP Pendelegasian Wewenang tidak dijalankan, maka proses pelayanan dalam Kepegawaian tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

PENDELEGASIAN WEWENANG

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi/Kasubbag	Sekretaris/Kabid	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengetik Surat Pendelegasian Wewenang					Komputer	15 detik	Format Surat	
2	Kasi/Kasubbag Kepegawaian memeriksa surat untuk diparaf dan meneruskan ke Sekretaris					Format Surat	1 - 2 menit	Format Surat yang sudah diparaf	
3	Surat yang sudah di paraf Sekretaris/Kabid diteruskan ke Kepala Dinas					Format Surat	5 menit	Format Surat yang sudah diparaf	
4	Surat yang sudah di paraf oleh Sekretaris/Kabid di Tanda Tangan Kepala Dinas sebelum melakukan Pendelegasian Wewenang kepada PLH					Format Surat	2 - 3 menit	Format Surat yang sudah di Tanda Tangan	
5	Setelah di Tanda Tangan Kepala Dinas Surat disimpan sebagai arsip					Format Surat	-	Format Surat yang sudah di Tanda Tangan	

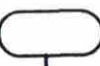



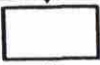
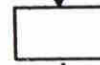

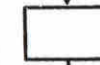
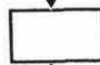


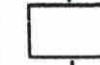
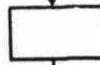
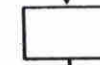























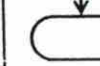


 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	200 / 052 / Diskes.1/SOP/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Kepala <u>dr. Hj. Tien Septino, M. Kes</u> NIP.19630910 199101 2 001
Hukum, Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	SKP On Line

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Bisa Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan 1. SOP SKP/DP3 Pegawai	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP SKP Online tidak dijalankan, maka proses penilaian kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data penilaian kinerja pegawai setiap bulan 2. Sebagai sarana penilaian atasan terhadap kinerja bawahan

Prosedur

SKP On Line

DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag / Kasl	Sekretaris/ Kabid	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Searching melalui alamat website : 180.250.111.16:8099					Komputer	3 menit	Menu SKP On Line	
2	Masukkan NIP masing-masing tanpa spasi, dan password tahun lahir bagi yang pertama kali Log in					Komputer	3 menit	Menu SKP On Line	
3	Klik Foto atau Nama pada tampilan layar					Komputer	3 menit	Menu SKP On Line	
4	Keluar menu ; Data Kepegawaian, Prestasi Kerja, Home					Komputer	5 menit	Menu SKP On Line	
5	Klik dan lengkapi Data Kepegawaian					Komputer	5 - 10 menit	Data dan Kegiatan Pegawai	
6	Setelah Data Kepegawaian Lengkap, Klik Menu Prestasi Kerja					Komputer	5 - 10 menit	Data dan Kegiatan Pegawai	
7	Pada menu Prestasi Kerja isikan Kegiatan sesuai dengan Tupoksi dan Fungsional masing - masing minimal 5 (lima) kegiatan dalam setahun					Komputer	5 - 10 menit	Data dan Kegiatan Pegawai	
8	Setelah Daftar Kegiatan lengkap, langkah selanjutnya mengisi kegiatan Realisasi SKP Bulanan setiap hari					Komputer	5 - 10 menit	Data dan Kegiatan Pegawai	
9	Menilai dan memverifikasi kegiatan bawahan					Komputer	5 - 10 menit	Data dan Kegiatan Pegawai	
10	Meneruskan Kegiatan yang sudah di verifikasi ke Verifikator					Komputer	5 - 10 menit	Data dan Kegiatan Pegawai	