



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 193 /KEP/HK/2023**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 104A/KEP/HK/2021 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - c. bahwa terdapat perubahan dan penambahan terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
  - d. bahwa ...

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
  3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

**MEMUTUSKAN : ...**

## MEMUTUSKAN :

### Menetapkan :

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- b. Penerbitan Surat Keterangan Selesai Masa Bakti Bagi Dokter/Dokter Gigi dan Bidan;
- c. Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
- d. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
- e. Pengusulan Cuti PNS;
- f. Pembuatan Surat Usulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar;
- g. Penyelenggaraan Pertemuan / Sosialisasi / Workshop / Advokasi;
- h. Pengusulan Karis/Karsu;
- i. Pengusulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;
- j. Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi;
- k. Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas;
- l. Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Kantor;
- m. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. Penyelenggaraan Audit Internal Manajemen Mutu;
- o. Publikasi Kegiatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT;
- p. Penyusunan Laporan E-Survei Kepuasan Masyarakat (E-SKM);
- q. Penerimaan Mahasiswa/Siswa Magang/Praktek Kerja Lapangan;
- r. Penyelenggaraan Rapat Berkala;

s. Penerimaan Tamu ...

- s. Penerimaan Tamu;
- t. Pelayanan Hotline Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT;
- u. Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan Bagi PNS Yang Melanggar Kewajiban Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja;
- v. Penyampaian Rekapitulasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN);
- w. Pelayanan Pengaduan;
- x. Penetapan Pegawai Teladan;
- y. Pembangunan Zona Integritas;
- z. Penanganan *Whistle Blowing System* (WBS);
- aa. Penanganan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi E - Nadi;
- bb. Pembangunan/Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Internet;
- cc. Penyusunan Dokumen Revisi SOP AP;
- dd. Penyampaian Rekapitulasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- ee. Pelayanan Data dan Informasi;
- ff. Penilaian Kinerja ASN;
- gg. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen;
- hh. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai;
- ii. Serah Terima Jabatan;
- jj. Penyusunan Peta Proses Bisnis;
- kk. Penanganan Benturan Kepentingan;
- ll. Penanganan Pelaporan Gratifikasi;
- mm. Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran RKBMD;
- nn. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);
- oo. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi (PDE);
- pp. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);

- qq. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja);
- rr. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- ss. Pengendalian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi;
- tt. Penyebaran Informasi Kesehatan Melalui Website;
- uu. Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik);
- vv. Penyusunan Program Kegiatan APBN;
- ww. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA);
- xx. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- yy. Manajemen Data dan Informasi Kesehatan Substansi PDE;
- zz. Penyusunan Laporan Tahunan;
- aaa. Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
- bbb. Penyusunan Profil Kesehatan;
- ccc. Pencairan Dana Kegiatan;
- ddd. Verifikasi Kebenaran, Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Pendukung SPP;
- eee. Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD;
- fff. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Seksi;
- ggg. Pembinaan dan Pengawasan Mutu Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan Bersama Organisasi Profesi;
- hhh. Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan;
- iii. Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan;
- jjj. Pengusulan Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda;
- kkk. Pengesahan Ijasah dan Transkrip Nilai Tenaga Kesehatan (D0-D3);
- lll. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengembangan SDM Kesehatan;

- mmm. Manajemen Data dan Informasi Program Pengembangan SDM Kesehatan;
- nnn. Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan;
- ooo. Pengusulan Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis (PPDS/PPDGS);
- ppp. Penyusunan Daftar Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda;
- qqq. Penunjukkan Fasilitator Pelatihan SDM Kesehatan di Kabupaten/Kota;
- rrr. Pengusulan Peserta Pelatihan TOT/MOT;
- sss. Sistem Informasi Manajemen dan Website (SI - PATEN);
- ttt. Penyelenggaraan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Secara Online;
- uuu. Verifikasi Data Kepesertaan PBI, PBPU dan BP JK Pemda Prov. NTT;
- vvv. Laporan Umpan Balik Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP Ke Kab/Kota;
- www. Penerbitan Surat Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- xxx. Penyelenggaraan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
- yyy. Pengiriman Data Mapping Akreditasi FKTP Ke Kemenkes RI;
- zzz. Pembuatan Surat Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP Ke Kabupaten/Kota;
- aaaa. Penerbitan Rekomendasi Survei Akreditasi FKTP;
- bbbb. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP;
- cccc. Penyelenggaraan Pelayanan Dokter Spesialis Dalam Rangka Pelayanan Kesehatan Rujukan ke RSUD Kabupaten Non Rujukan Regional;

- dddd. Validasi Data Aplikasi Rumah Sakit Online;
- eeee. Validasi Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Rumah Sakit Kelas B;
- ffff. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- gggg. Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- hhhh. Penyelenggaraan Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D;
- iiii. Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B;
- jjjj. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B;
- kkkk. Penerbitan Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit Kelas B;
- llll. Validasi Registrasi Akun Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- mmmm. Validasi Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- nnnn. Pengaktifan Disaster Medical Team (DMT) Provinsi NTT;
- oooo. Pengaktifan Tim Cluster Kesehatan;
- pppp. Penugasan Tim *Rapid Health Assessment* (RHA) Provinsi NTT;
- qqqq. Manajemen Data dan Informasi Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- rrrr. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- ssss. Distribusi Obat Buffer;
- tttt. Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan;
- uuuu. Penerimaan Donasi Logistik Pihak Ketiga;

- vvvv. Distribusi Donasi Logistik Pihak Ketiga;
- www. Penerimaan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan;
- xxxx. Penyimpanan Obat dan Perbekalan Kesehatan;
- yyyy. Penyimpanan Vaksin;
- zzzz. Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan;
- aaaa. Pengusulan Pemusnahan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan;
- bbbb. Penerimaan Vaksin COVID-19;
- cccc. Penyimpanan Vaksin COVID-19;
- dddd. Pendistribusian Vaksin COVID-19 dan Logistik Pendukung;
- eeee. Verifikasi Sertifikat Standar (Perizinan Berusaha Berbasis Resiko) CDAKB untuk PAK Cabang, Izin PBF Cabang, Izin Pedagang Besar Kosmetika, Izin Pedagang Besar Obat Tradisional melalui OSS RBA Berbasis Resiko;
- ffff. Verifikasi dan Pelaporan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) Melalui Aplikasi E-Monev Obat;
- gggg. Penyusunan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) Buffer Stok Provinsi sumber Dropping Pusat;
- hhhh. Penyampaian Rencana Obat Program (ROP) Melalui Aplikasi E-Monev Obat;
- iiii. Penyampaian *Feedback* Hasil Analisis dan Perencanaan Program Penanganan Stunting ke Kabupaten/Kota;
- jjjj. Perencanaan Kebutuhan Obat KIA dan Gizi;
- kkkk. Penanganan Penurunan AKI AKB dan Stunting;
- llll. Pembinaan dan Monev Data Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);

- mmmmm. Analisis Data Kebutuhan Media Promosi 10 Penyakit Terbesar dan Isu Strategis;
- nnnnn. Pembinaan dan Monev Tentang Penyebaran Media Promosi Kesehatan;
- ooooo. Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak;
- ppppp. Manajemen Data dan Informasi Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- qqqqq. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- rrrrr. Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik;
- sssss. Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- ttttt. Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan;
- uuuuu. Pengusulan Penetapan Eliminasi Penularan Penyakit Menular;
- vvvvv. Investigasi Sinyal Kewaspadaan Dini Penyakit Berpotensi KLB;
- wwwww. Penyelidikan Epidemiologi (PE) Pada Saat Kejadian Luar Biasa (KLB) Skala Besar;
- xxxxx. Investigasi Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- yyyyy. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Surveilens dan Imunisasi;
- zzzzz. Manajemen Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19;
- aaaaa. Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;

- bbbbbb. Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- cccccc. Manajemen Data dan Informasi Pendaftaran Penduduk;
- dddddd. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
- eeeeee. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk;
- fffff. Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk;
- gggggg. Penyelenggaraan Supervisi Pendaftaran Penduduk;
- hhhhhh. Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Pencatatan Sipil;
- iiiiii. Manajemen Data dan Informasi Program Fasilitasi Pencatatan Sipil;
- iiijj. Penyelenggaraan Supervisi Pencatatan Sipil;
- kkkkkk. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil;
- lllll. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Fasilitasi Pencatatan Sipil;
- mmmmmm. Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik Oleh Lembaga Pengguna;
- nnnnnn. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- oooooo. Pemberian Data Informasi Kependudukan dan Pencatataan Sipil;
- pppppp. Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- qqqqqq. Manajemen Data dan Informasi Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- rrrrrr. Penetapan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang dikecualikan;
- ssssss. Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
- tttttt. Pengdokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
- uuuuuu. Pendokumentasian Informasi Publik;
- vvvvvv. Pengelolaan Keberatan;
- wwwwww. Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- xxxxxx. Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- yyyyyy. Penyelesaian Sengketa Informasi;
- zzzzzz. Penanganan Surat Masuk;
- aaaaaaa. Penanganan Surat Keluar;
- bbbbbbb. Penerbitan Nota Dinas;
- ccccccc. Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari;
- ddddddd. Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
- eeeeeee. Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
- ffffff. Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit;
- ggggggg. Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal;
- hhhhhhh. Pengusulan Pensiun PNS;
- iiiiiii. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Sub Bagian Kepegawaian & Umum;
- jjjjjj. Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT;
- kkkkkkk. Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur;
- llllll. Pembersihan Toilet dan Lingkungan Kantor;

mmmmmmm.	Pengamanan Lingkungan Kantor;
nnnnnnn.	Penyusunan Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
ooooooo.	Pemakaian Ruangan Aula Dinas;
ppppppp.	Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS;
qqqqqqq.	Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai;
rrrrrrr.	Penyusunan Laporan Keuangan;
sssssss.	Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa;
ttttttt.	Penerimaan Retribusi Daerah;
uuuuuuu.	Pengajuan SPP DAN SPM UP, GU, TU, dan LS APBN;
vvvvvvv.	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan;
wwwwwww.	Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
xxxxxxx.	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ);
yyyyyyy.	Penerbitan SPP dan SPM TPP;
zzzzzzz.	Penomoran Buku Kas Umum (BKU);
aaaaaaaa.	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Sub Bagian Keuangan;
bbbbbbb.	Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
ccccccc.	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
ddddddd.	Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- eeeeeeee. Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- ffffff. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- gggggggg. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- hhhhhhhh. Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat Program Kesehatan Jiwa;
- iiiiiii. Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- jjjjjj. Penerbitan Surat perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB;
- kkkkkkkk. Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB;
- lllllll. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB;
- mmmmmmmm. Pembuatan Surat Permintaan Pengkaji Eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP);
- nnnnnnnn. Penyusunan Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT);

oooooooo. Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Petugas Gizi dan KIA;

ppppppppp. Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga;

qqqqqqqqq. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

rrrrrrrrr. Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

sssssssss. Pendistribusian Buku dan peralatan/perengkapan Program Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

ttttttttt. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis / Pembinaan / Fasilitasi Teknis Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

uuuuuuuuu. Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

vvvvvvvvv. Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

wwwwwwwww. Penyelenggaraan Pertemuan / Sosialisasi / Workshop/ Advokasi/ Diseminasi/ Orientasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

xxxxxxxxx. Penyampaian surat umpan balik atas laporan online Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

yyyyyyyyy.	Penerbitan Surat Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker;
zzzzzzzzz.	Penerbitan Surat Penugasan Dokter Spesialis;
aaaaaaaaa.	Penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
bbbbbbbbb.	Penerbitan Surat Bukti Laporan Apoteker;
cccccccc.	Manajemen Data dan Informasi Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan;
dddddddd.	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan;
eeeeeeee.	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan;
fffffffff.	Legalisasi Surat Tanda Registrasi (STR), Pembuatan/Legalisasi Surat Keterangan STR Dalam Proses, dan Pembuatan/Legalisasi Surat Keterangan Perbaikan Kesalahan Data;
ggggggggg.	Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten / Kota;
hhhhhhhhh.	Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional;
iiiiiii.	Pengusulan Draft SK Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional;
jjjjjjjj.	Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Fungsional Kesehatan;
kkkkkkkkk.	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan;
lllllllll.	Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan;

mmmmmmmm. Penyusunan Laporan hasil pemantauan  
pendayagunaan Tenaga Kerja Warga  
Negara Aasing skala Provinsi;

nnnnnnnnn. Penerbitan SK Tim Penilai Tenaga  
Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan  
Nasional;

ooooooooo. Penerbitan SK Tim Penguji dan Tim  
Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan  
Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi  
NTT;

ppppppppp. Penerbitan SK Sekretariat Tim Penilaian  
Angka Kredit Jabatan Fungsional  
Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan  
Provinsi NTT;

qqqqqqqqq. Penyusunan Laporan Keanggotaan dan  
Kegiatan Organisasi Profesi Provinsi NTT;

rrrrrrrrr. Permintaan Usulan Peserta Uji Kompetensi  
Jabatan Fungsional Kesehatan;

sssssssss. Pembuatan Surat Pemberitahuan  
Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara  
Sehat;

ttttttttt. Penerbitan surat pemberitahuan mengikuti  
desk Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat;

uuuuuuuuu. Pengusulan Puskesmas Penempatan NS  
Team base dan Individu;

vvvvvvvvv. Pembuatan Surat Usulan Kebutuhan  
Dokter Spesialis;

wwwwwwwww. Pengusulan Wahana Pendayagunaan  
Dokter Spesialis (PDS);

xxxxxxxxx. Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi  
Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis  
(PDS);

yyyyyyyyyy.	Penyelenggaraan Seleksi Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT;
zzzzzzzzzz.	Pengusulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT untuk ditetapkan dengan SK Gubernur;
aaaaaaaaaaa.	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan;
bbbbbbbbbbb.	Pembuatan Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan Peserta Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
ccccccccccc.	Pembuatan Surat usulan Pembukaan Wahana Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
ddddddddddd.	Pembuatan Surat Usulan Nama Pendamping PIDI Yang Akan Mengikuti Pelatihan;
eeeeeeeeeee.	Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Program Internsip Dokter Indonesia;
fffffffffff.	Serah Terima Peserta Program Interensip Dokter Indonesia;
ggggggggggg.	Penyelenggaraan Workshop Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi;
hhhhhhhhhhh.	Penyelenggaraan Workshop Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM kesehatan Tingkat Provinsi;
iiiiiiiiiii.	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi;
jjjjjjjjj.	Penerbitan Surat Penempatan Dokter Spesialis Selesai Pendidikan PPDS/PPDGS;

kkkkkkkkkk.	Penyusunan Dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT;
lllllllll.	Penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan Lanjut Tenaga Kesehatan;
mmmmmmmmmm.	Manajemen Data dan Informasi Kesehatan Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan;
nnnnnnnnnn.	Penyusunan Laporan Bulanan;
ooooooooo.	Penyusunan Laporan Triwulan;
pppppppppp.	Penyusunan Laporan Semester;
qqqqqqqqq.	Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas;
rrrrrrrrrr.	Pemantauan dan Pelaksanaan Penemuan Kasus Secara Aktif Pada Fasilitas Tertutup;
ssssssssss.	Pemantauan dan Pelaksanaan Penemuan Kasus Secara Aktif pada Instansi/Perkantoran;
ttttttttt.	Layanan Informasi Pemeriksaan Laboartorium;
uuuuuuuuuu.	Pencairan Dana Kegiatan;
vvvvvvvvvv.	Penyusunan Laporan;
wwwwwwwww.	Penanganan Surat Keluar;
xxxxxxxxxxx.	Penanganan Surat Masuk;
yyyyyyyyyyy.	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
zzzzzzzzz.	Penyusunan Rencana Kerja;
aaaaaaaaaaa.	Penyusunan Program dan Anggaran;
bbbbbbbbbbb.	Penyelenggaraan Bimtek; dan
ccccccccccc.	Mobile Service Laboratorium.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 104A/KEP/HK/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 19 Mei 2023

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:  
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

**DAFTAR SOP AP DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NTT TAHUN 2022**

NO	NOMOR SOP AP	JUDUL SOP AP
1	1 Tahun 2022	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2	2 Tahun 2022	Penerbitan Surat Keterangan Selesai Masa Bakti Bagi Dokter/Dokter Gigi dan Bidan
3	3 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
4	4 Tahun 2022	Pengusulan Kenaikan Pangkat
5	5 Tahun 2022	Pengusulan Cuti PNS
6	6 Tahun 2022	Pembuatan Surat Usulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar
7	7 Tahun 2022	Penyelenggaraan Pertemuan / Sosialisasi / Workshop / Advokasi
8	8 Tahun 2022	Pengusulan Karis/Karsu
9	9 Tahun 2022	Pengusulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya
10	10 Tahun 2022	Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi
11	11 Tahun 2022	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas
12	12 Tahun 2022	Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Kantor
13	13 Tahun 2022	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
14	14 Tahun 2022	Penyelenggaraan Audit Internal Manajemen Mutu
15	15 Tahun 2022	Publikasi Kegiatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
16	16 Tahun 2022	Penyusunan Laporan E-Survei Kepuasan Masyarakat (E-SKM)
17	17 Tahun 2022	Penerimaan Mahasiswa/Siswa Magang/Praktek Kerja Lapangan
18	18 Tahun 2022	Penyelenggaraan Rapat Berkala
19	19 Tahun 2022	Penerimaan Tamu
20	20 Tahun 2022	Pelayanan Hotline Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
21	21 Tahun 2022	Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan Bagi PNS Yang Melanggar Kewajiban Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja
22	22 Tahun 2022	Penyampaian Rekapitulasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)
23	23 Tahun 2022	Pelayanan Pengaduan
24	24 Tahun 2022	Penetapan Pegawai Teladan
25	25 Tahun 2022	Pembangunan Zona Integritas
26	26 Tahun 2022	Penanganan Whistle Blowing System (WBS)
27	27 Tahun 2022	Penanganan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi E - Nadi
28	28 Tahun 2022	Pembangunan/Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Internet
29	29 Tahun 2022	Penyusunan Dokumen Revisi SOP AP
30	30 Tahun 2022	Penyampaian Rekapitulasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
31	31 Tahun 2022	Pelayanan Data dan Informasi
32	32 Tahun 2022	Penilaian Kinerja ASN
33	33 Tahun 2022	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
34	34 Tahun 2022	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
35	35 Tahun 2022	Serah Terima Jabatan
36	36 Tahun 2022	Penyusunan Peta Proses Bisnis
37	37 Tahun 2022	Penanganan Benturan Kepentingan
38	38 Tahun 2022	Penangana Pelaporan Gratifikasi
39	39 Tahun 2022	Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran RKBMD
40	40 Tahun 2022	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)
41	41 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi (PDE)
42	42 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
43	43 Tahun 2022	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja)
44	44 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
45	45 Tahun 2022	Pengendalian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi
46	46 Tahun 2022	Penyebaran Informasi Kesehatan Melalui Website
47	47 Tahun 2022	Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)
48	48 Tahun 2022	Penyusunan Program Kegiatan APBN
49	49 Tahun 2022	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)
50	50 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
51	51 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Kesehatan Substansi PDE
52	52 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Tahunan
53	53 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
54	54 Tahun 2022	Penyusunan Profil Kesehatan
55	55 Tahun 2022	Pencairan Dana Kegiatan
56	56 Tahun 2022	Verifikasi Kebenaran, Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Pendukung SPP
57	57 Tahun 2022	Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD

58	58 Tahun 2022	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Seksi
59	59 Tahun 2022	Pembinaan dan Pengawasan Mutu Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan Bersama Organisasi Profesi
60	60 Tahun 2022	Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan
61	61 Tahun 2022	Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan
62	62 Tahun 2022	Pengusulan Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda
63	63 Tahun 2022	Pengesahan Ijasah dan Transkrip Nilai Tenaga Kesehatan (D0-D3)
64	64 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengembangan SDM Kesehatan
65	65 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Pengembangan SDM Kesehatan
66	66 Tahun 2022	Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan
67	67 Tahun 2022	Pengusulan Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis (PPDS/PPDGS)
68	68 Tahun 2022	Penyusunan Daftar Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda
69	69 Tahun 2022	Penunjukkan Fasilitator Pelatihan SDM Kesehatan di Kabupaten/Kota
70	70 Tahun 2022	Pengusulan Peserta Pelatihan TOT/MOT
71	71 Tahun 2022	Sistem Informasi Manajemen dan Website (SI - PATEN)
72	72 Tahun 2022	Penyelenggaraan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Secara Online
73	73 Tahun 2022	Verifikasi Data Kepesertaan PBI, PBPU dan BP JK Pemda Prov. NTT
74	74 Tahun 2022	Laporan Umpan Balik Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP Ke Kab./Kota
75	75 Tahun 2022	Penerbitan Surat Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
76	76 Tahun 2022	Penyelenggaraan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
77	77 Tahun 2022	Pengiriman Data Mapping Akreditasi FKTP Ke Kemenkes RI
78	78 Tahun 2022	Pembuatan Surat Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP Ke Kabupaten/Kota
79	79 Tahun 2022	Penerbitan Rekomendasi Survei Akreditasi FKTP
80	80 Tahun 2022	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP
81	81 Tahun 2022	Penyelenggaraan Pelayanan Dokter Spesialis Dalam Rangka Pelayanan Kesehatan Rujukan ke RSUD Kabupaten Non Rujukan Regional
82	82 Tahun 2022	Validasi Data Aplikasi Rumah Sakit Online
83	83 Tahun 2022	Validasi Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Rumah Sakit Kelas B
84	84 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pelayanan Kesehatan Rujukan
85	85 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Rujukan
86	86 Tahun 2022	Penyelenggaraan Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D
87	87 Tahun 2022	Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B
88	88 Tahun 2022	Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B
89	89 Tahun 2022	Penerbitan Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit Kelas B
90	90 Tahun 2022	Validasi Registrasi Akun Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
91	91 Tahun 2022	Validasi Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
92	92 Tahun 2022	Pengaktifan Disaster Medical Team (DMT) Provinsi NTT
93	93 Tahun 2022	Pengaktifan Tim Cluster Kesehatan
94	94 Tahun 2022	Penugasan Tim Rapid Health Assessment (RHA) Provinsi NTT
95	95 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan
96	96 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan
97	97 Tahun 2022	Distribusi Obat Buffer
98	98 Tahun 2022	Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
99	99 Tahun 2022	Penerimaan Donasi Logistik Pihak Ketiga
100	100 Tahun 2022	Distribusi Donasi Logistik Pihak Ketiga
101	101 Tahun 2022	Penerimaan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
102	102 Tahun 2022	Penyimpanan Obat dan Perbekalan Kesehatan
103	103 Tahun 2022	Penyimpanan Vaksin
104	104 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
105	105 Tahun 2022	Pengusulan Pemusnahan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
106	106 Tahun 2022	Penerimaan Vaksin COVID-19
107	107 Tahun 2022	Penyimpanan Vaksin COVID-19
108	108 Tahun 2022	Pendistribusian Vaksin COVID-19 dan Logistik Pendukung

109	109 Tahun 2022	Verifikasi Sertifikat Standar (Perizinan Berusaha Berbasis Resiko) CDAKB untuk PAK Cabang, Izin PBF Cabang, Izin Pedagang Besar Kosmetika, Izin Pedagang Besar Obat Tradisional melalui OSS RBA Berbasis Resiko
110	110 Tahun 2022	Verifikasi dan Pelaporan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) Melalui Aplikasi E-Monev Obat
111	111 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) Buffer Stok Provinsi sumber Dropping Pusat
112	112 Tahun 2022	Penyampaian Rencana Obat Program (ROP) Melalui Aplikasi E-Monev Obat
113	113 Tahun 2022	Penyampaian Feedback Hasil Analisis dan Perencanaan Program Penanganan Stunting ke Kabupaten/Kota
114	114 Tahun 2022	Perencanaan Kebutuhan Obat KIA dan Gizi
115	115 Tahun 2022	Penanganan Penurunan AKI AKB dan Stunting
116	116 Tahun 2022	Pembinaan dan Monev Data Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
117	117 Tahun 2022	Analisis Data Kebutuhan Media Promosi 10 Penyakit Terbesar dan Isu Strategis
118	118 Tahun 2022	Pembinaan dan Monev Tentang Penyebaran Media Promosi Kesehatan
119	119 Tahun 2022	Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak
120	120 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
121	121 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
122	122 Tahun 2022	Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik
123	123 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
124	124 Tahun 2022	Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
125	125 Tahun 2022	Pengusulan Penetapan Eliminasi Penularan Penyakit Menular;
126	126 Tahun 2022	Investigasi Sinyal Kewaspadaan Dini Penyakit Berpotensi KLB
127	127 Tahun 2022	Penyelidikan Epidemiologi (PE) Pada Saat Kejadian Luar Biasa (KLB) Skala Besar
128	128 Tahun 2022	Investigasi Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)
129	129 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Surveilans dan Imunisasi
130	130 Tahun 2022	Manajemen Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19
131	131 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
132	132 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
133	133 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Pendaftaran Penduduk
134	134 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Fasilitas Pendaftaran Penduduk
135	135 Tahun 2022	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk
136	136 Tahun 2022	Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk
137	137 Tahun 2022	Penyelenggaraan Supervisi Pendaftaran Penduduk
138	138 Tahun 2022	Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Pencatatan Sipil
139	139 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Fasilitas Pencatatan Sipil
140	140 Tahun 2022	Penyelenggaraan Supervisi Pencatatan Sipil
141	141 Tahun 2022	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil
142	142 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Fasilitas Pencatatan Sipil
143	143 Tahun 2022	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik Oleh Lembaga Pengguna
144	144 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
145	145 Tahun 2022	Pemberian Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
146	146 Tahun 2022	Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur
147	147 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
148	148 Tahun 2022	Penetapan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang dikecualikan
149	149 Tahun 2022	Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
150	150 Tahun 2022	Pengdokumentasian Informasi yang Dikecualikan
151	151 Tahun 2022	Pengdokumentasian Informasi Publik
152	152 Tahun 2022	Pengelolaan Keberatan
153	153 Tahun 2022	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
154	154 Tahun 2022	Uji Konsekuensi Informasi Publik
155	155 Tahun 2022	Penyelesaian Sengketa Informasi
156	156 Tahun 2022	Penanganan Surat Masuk
157	157 Tahun 2022	Penanganan Surat Keluar
158	158 Tahun 2022	Penerbitan Nota Dinas

159	159 Tahun 2022	Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
160	160 Tahun 2022	Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS
161	161 Tahun 2022	Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
162	162 Tahun 2022	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
163	163 Tahun 2022	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal
164	164 Tahun 2022	Pengusulan Pensiun PNS
165	165 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Sub Bagian Kepegawaian & Umum
166	166 Tahun 2022	Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
167	167 Tahun 2022	Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur
168	168 Tahun 2022	Pembersihan Toilet dan Lingkungan Kantor
169	169 Tahun 2022	Pengamanan Lingkungan Kantor
170	170 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah
171	171 Tahun 2022	Pemakaian Ruangan Aula Dinas
172	172 Tahun 2022	Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS
173	173 Tahun 2022	Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai
174	174 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Keuangan
175	175 Tahun 2022	Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa
176	176 Tahun 2022	Penerimaan Retribusi Daerah
177	177 Tahun 2022	Pengajuan SPP DAN SPM UP, GU, TU, dan LS APBN
178	178 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan
179	179 Tahun 2022	Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
180	180 Tahun 2022	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)
181	181 Tahun 2022	Penerbitan SPP dan SPM TPP
182	182 Tahun 2022	Penomoran Buku Kas Umum (BKU)
183	183 Tahun 2022	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Sub Bagian Keuangan
184	184 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional
185	185 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional
186	186 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
187	187 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
188	188 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
189	189 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
190	190 Tahun 2022	Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat Program Kesehatan Jiwa
191	191 Tahun 2022	Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
192	192 Tahun 2022	Penerbitan Surat perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB
193	193 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB
194	194 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB
195	195 Tahun 2022	Pembuatan Surat Permintaan Pengkaji Eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP)
196	196 Tahun 2022	Penyusunan Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT)
197	197 Tahun 2022	Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Petugas Gizi
198	198 Tahun 2022	Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga
199	199 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
200	200 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
201	201 Tahun 2022	Pendistribusian Buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
202	202 Tahun 2022	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pembinaan/Fasilitasi Teknis Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
203	203 Tahun 2022	Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

204	204 Tahun 2022	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
205	205 Tahun 2022	Penyelenggaraan Pertemuan /Sosialisasi/Workshop/Advokasi/Diseminasi/Orientasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
206	206 Tahun 2022	Penyampaian surat umpan balik atas laporan online Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
207	207 Tahun 2022	Penerbitan Surat Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker
208	208 Tahun 2022	Penerbitan Surat Penugasan Dokter Spesialis
209	209 Tahun 2022	Penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
210	210 Tahun 2022	Penerbitan Surat Bukti Lapor Apoteker
211	211 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan
212	212 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan
213	213 Tahun 2022	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan
214	214 Tahun 2022	Legalisasi Surat Tanda Registrasi (STR), Pembuatan/Legalisasi Surat Keterangan STR Dalam Proses, dan Pembuatan/Legalisasi Surat Keterangan Perbaikan Kesalahan Data
215	215 Tahun 2022	Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten / Kota
216	216 Tahun 2022	Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional
217	217 Tahun 2022	Pengusulan Draft SK Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional
218	218 Tahun 2022	Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Fungsional Kesehatan
219	219 Tahun 2022	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
220	220 Tahun 2022	Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
221	221 Tahun 2022	Penyusunan Laporan hasil pemantauan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Aasing skala Provinsi
222	222 Tahun 2022	Penerbitan SK Tim Penilai Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional
223	223 Tahun 2022	Penerbitan SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT
224	224 Tahun 2022	Penerbitan SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi NTT
225	225 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Keanggotaan dan Kegiatan Organisasi Profesi Provinsi NTT
226	226 Tahun 2022	Permintaan Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
227	227 Tahun 2022	Pembuatan Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat
228	228 Tahun 2022	Penerbitan surat pemberitahuan mengikuti desk Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat
229	229 Tahun 2022	Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu
230	230 Tahun 2022	Pembuatan Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis
231	231 Tahun 2022	Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS)
232	232 Tahun 2022	Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS)
233	233 Tahun 2022	Penyelenggaraan Seleksi Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT
234	234 Tahun 2022	Pengusulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT untuk ditetapkan dengan SK Gubernur
235	235 Tahun 2022	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan
236	236 Tahun 2022	Pembuatan Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan Peserta Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI)
237	237 Tahun 2022	Pembuatan Surat usulan Pembukaan Wahana Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI)
238	238 Tahun 2022	Pembuatan Surat Usulan Nama Pendamping PIDI Yang Akan Mengikuti Pelatihan
239	239 Tahun 2022	Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Program Internsip Dokter Indonesia
240	240 Tahun 2022	Serah Terima Peserta Program Interensip Dokter Indonesia
241	241 Tahun 2022	Penyelenggaraan Workshop Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi
242	242 Tahun 2022	Penyelenggaraan Workshop Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM kesehatan Tingkat Provinsi
243	243 Tahun 2022	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi
244	244 Tahun 2022	Penerbitan Surat Penempatan Dokter Spesialis Selesai Pendidikan PPDS/PPDGS
245	245 Tahun 2022	Penyusunan Dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT
246	246 Tahun 2022	Penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan Lanjut Tenaga Kesehatan
247	247 Tahun 2022	Manajemen Data dan Informasi Kesehatan Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan
248	248 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Bulanan

249	249 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Triwulan
250	250 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Semester
251	251 Tahun 2022	Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas
252	252 Tahun 2022	Pemantauan dan Pelaksanaan Penemuan Kasus Secara Aktif Pada Fasilitas Tertutup
253	253 Tahun 2022	Pemantauan dan Pelaksanaan Penemuan Kasus Secara Aktif Pada Instansi/Perkantoran
254	254 Tahun 2022	Layanan Informasi Pemeriksaan Laboartorium
255	255 Tahun 2022	Pencairan Dana Kegiatan
256	256 Tahun 2022	Penyusunan Laporan
257	257 Tahun 2022	Penanganan Surat Keluar
258	258 Tahun 2022	Penanganan Surat Masuk
259	259 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
260	260 Tahun 2022	Penyusunan Rencana Kerja
261	261 Tahun 2022	Penyusunan Program dan Anggaran
262	262 Tahun 2022	Penyelenggaraan Bimtek
263	263 Tahun 2022	Mobile Service Laboratorium



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 11 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 17 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
Judul SOP AP	: Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas



**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- 6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk.
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor.
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

**Peringatan :**

Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penelusuran Dokumen / Naskah Dinas

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data manual.

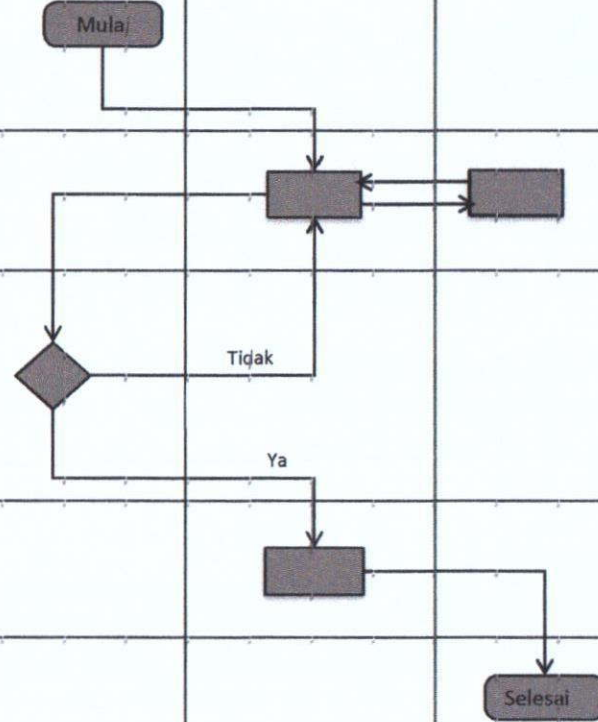
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian & Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Dokumen / Naskah Dinas	Mulai		Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2	Mengecek Dokumen / Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen / Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan			Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip	
3	Mencatat pada buku agenda / File Arsip			Dokumen / Naskah, Kode Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	
4	Menyimpan dokumen / naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia		Selesai	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	Masa simpan arsip disesuaikan dengan masa waktu kebutuhan akan arsip tersebut



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 12 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 07 Juni 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal SMA</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Pengamanan Lingkungan Kantor</li><li>2 SOP AP Pembersihan Toilet dan Lingkungan Kantor</li><li>3 SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Barang</li><li>2 Inventaris</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas kantor tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat aktivitas perkantoran	Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Kejelasan	
		Sekretaris Dinas	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima nota dinas dari Bidang/sekretariat terkait kebutuhan pemeliharaan/perbaikan fasilitas kantor dan memerintah Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas	Mula			Nota dinas dari Bidang/sekretariat terkait kebutuhan pemeliharaan/perbaikan fasilitas kantor	15 menit	Disposisi	
2	Mengecek fasilitas kantor yang diajukan oleh bidang/sekretariat dan kesesuaian dengan pagu anggaran. Selanjutnya, melaporkan ke Sekretaris dinas				Disposisi	2 jam	Laporan fasilitas kantor dan pagu anggaran	
3	Menerima laporan dari Kasubag dan pengelola sarana & prasarana. Jika setuju memerintah pengelola sarana & prasarana untuk pemeliharaan/perbaikan fasilitas kantor, jika tidak memerintah Kasubag untuk menyampaikan ke bidang/sekretariat yang mengajukan permintaan				Laporan fasilitas kantor dan pagu anggaran	30 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan fasilitas secara internal maupun dengan pihak ketiga. Selanjutnya melaporkan kepada Kasubag				Disposisi	1 hari	Terlaksananya pemeliharaan / perbaikan fasilitas kantor	- Terkait SOP AP Pencairan Dana Kegiatan
5	Memeriksa dan mengontrol pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan fasilitas kantor.				Terlaksananya pemeliharaan / perbaikan fasilitas kantor	1 hari	Terlaksananya pemeliharaan / perbaikan fasilitas kantor	- Waktu dapat berubah sesuai dengan kondisi kerusakan fasilitas kantor





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	13 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:	17 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831-199703 2 001
Judul SOP AP	:	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami Penyusunan DUK
- 3 Sabar dan teliti

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Pengusulan Kenaikan Pangkat
- 2 SOP AP Pengusulan Pensiun PNS

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**Peringatan**

Apabila penyusunan daftar urut kepangkatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat objektivitas dalam pembinaan para pegawai negeri sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy di sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun konsep DUK, selanjutnya menyerahkan ke Kasubag	Mulai				DUK tahun sebelumnya, SK Kenaikan Pangkat terakhir PNS, SK jabatan, ijazah terakhir, SK Penyesuaian ijazah	3 minggu	konsep DUK	
2	Memeriksa konsep DUK, Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada P Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki		Tidak	Ya		konsep DUK	1 jam	konsep DUK yang telah disetujui kasubag	
3	Memeriksa konsep DUK, Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki			Tidak	Ya	konsep DUK yang telah disetujui kasubag	30 menit	konsep DUK yang telah disetujui kasubag dan sekretaris	
4	Memeriksa konsep DUK, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis untuk diperbaiki.				Tidak	konsep DUK yang telah disetujui kasubag dan sekretaris	15 menit	DUK	
5	Menyerahkan DUK kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					DUK	10 menit	DUK	
6	Menyerahkan DUK kepada Pengelola Kepegawaian					DUK	10 menit	DUK	
7	Mengarsipkan dan Mendokumentasikan DUK	Selesai				DUK	1 Jam	DUK	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 14 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 17 Oktober 2022
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Audit Internal Manajemen Mutu

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memahami sistematika penyusunan notulen
- 3 Memahami tata naskah dinas

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Penyusunan Laporan
- 4 SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

**Peralatan/perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**

Apabila Penyelenggaraan Audit Internal Manajemen Mutu tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada Hasil Sertifikasi ISO 9001:2015

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai Softcopy dan Hardcopy di Subbag Kepegawaian & Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum	Tim Manajemen Mutu	Lead Auditor	Auditor	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Sekretaris untuk Mempersiapkan Audit Internal Manajemen Mutu	Mulai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk mempersiapkan Rapat Persiapan Audit Internal Manajemen Mutu								Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Melaksanakan Rapat Persiapan Audit Internal Manajemen Mutu								Disposisi	1 Jam	Pembagian Tugas
4	Menyusun Program Audit Internal Manajemen Mutu dan menyampaikn kepada Lead Auditor								Pembagian Tugas	3 Jam	Program Audit Internal
5	Membuat Jadwal dan Daftar Periksa Audit Internal Manajemen Mutu (Check List)								Program Audit Internal	3 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit
6	Pembukaan Audit Internal Manajemen Mutu dengan menyampaikan agenda pelaksanaan Audit Sertifikasi ISO pada masing-masing Bidang								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit
7	Melaksanakan Audit Internal Manajemen Mutu sesuai jadwal dan lingkup yang telah ditetapkan								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Hari	Hasil Audit Sementara
8	Rapat Auditor yang dipimpin oleh Lead Auditor dengan agenda penyampaian temuan oleh masing-masing Auditor dan Perumusan Hasil AUDIT								Hasil Audit Sementara	2 Jam	Hasil Audit
9	Penutupan Audit Internal Manajemen Mutu dengan agenda pemaparan hasil temuan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015								Hasil Audit	3 Jam	Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit
10	Penyusunan Laporan Audit Internal Manajemen Mutu beserta tindaklanjutnya yang telah ditandatangani oleh auditor dan auditee dan menyerahkan kepada Tim ISO								Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	1 Hari	Laporan Audit Internal Manajemen Mutu
11	Mengarsipkan dan menyampaikan Laporan Audit Internal Manajemen Mutu Kepada Kepala Dinas				Selesai				Laporan Audit Internal Manajemen Mutu	5 menit	Laporan Audit Internal Manajemen Mutu



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 15 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 17 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laiskodat, S.St, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Publikasi Kegiatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Laptop/komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Peringatan :**

Jika publikasi kegiatan dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penyampaian informasi kegiatan dinas kepada masyarakat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database Sub Bagian/Seksi/Substansi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasubag / Kasie / Sub Koordinator Substansi	Kepala Bidang / Sekretaris	Kepala Dinas	Admin Website dan Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat konten/berita sesuai template dan menyampaikan ke Kasubag / Kasie / Sub Koordinator	Mulai					Laporan Kegiatan, video dan foto kegiatan	2 hari	Konsep Konten/berita	Foto dan video sudah diedit dan siap diupload
2	Memeriksa Konsep Konten/berita, jika setuju menyampaikan ke Kepala Bidang / Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Petugas untuk diperbaiki	Tidak	Ya				Konsep Konten/berita	1 jam	Konsep Konten/berita yang telah disetujui oleh Kasubag / Kasie / Sub Koordinator Substansi	
3	Memeriksa Konsep Konten/berita, jika setuju menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag / Kasie / Sub Koordinator Substansi untuk diperbaiki		Tidak	Ya			Konsep Konten/berita yang telah disetujui oleh Kasubag / Kasie / Sub Koordinator Substansi	30 menit	Draft Konten/berita	
4	Memeriksa draft konten/berita, jika setuju menyampaikan ke Admin Website dan Medsos untuk diposting pada website dan medsos. Jika tidak setuju mengembalikan ke kbid/sekretaris untuk diperbaiki			Tidak	Ya		Draft Konten/berita	20 menit	Konten/berita	
5	Memosting/mengupload konten/berita pada website/medsos Dinkes Dukcapil Prov. NTT					Mulai	Konten/berita	2 jam	Terpublikasinya konten/berita kegiatan Dinkes Dukcapil Prov. NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 16 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 13 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19640204 199603 1 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan E-Survei Kepuasan Masyarakat (E-SKM)

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Mc. Office
3. Memahami tata naskah dinas

**Keterkaitan:**

1. SOP AP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi
2. SOP AP Penyusunan Laporan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Printer

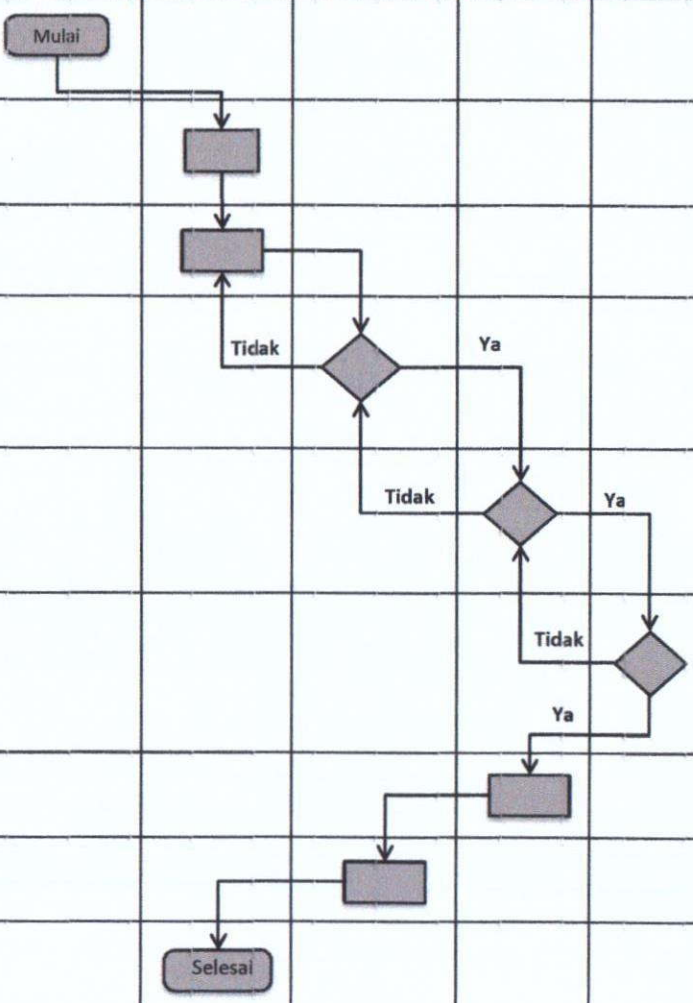
**Peringatan**

Apabila Laporan E-Survei Kepuasan Masyarakat (E-SKM) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada mutu kualitas pelayanan Publik

**Pencatatan dan pendataan :**

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Admin E-SKM	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengarahkan pengguna layanan untuk mengisi survei kepuasan masyarakat melalui link atau barcode yang tersedia di meja resepsionis	Mulai					link dan barcode E-SKM	5 menit	E-SKM yang telah diisi oleh pengguna layanan	
2.	Memeriksa hasil E-SKM yang telah diisi oleh pengguna layanan						E-SKM yang telah diisi oleh pengguna layanan	1 hari	E-SKM yang telah diperiksa oleh Admin	Pemeriksaan dilakukan setiap 3 bulan
3.	Menyusun konsep Laporan E-SKM dan menyampaikan ke Kasubag						E-SKM yang telah diperiksa oleh Admin	1 minggu	konsep Laporan E-SKM	
4.	Memeriksa konsep Laporan E-SKM, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Admin E-SKM untuk diperbaiki						konsep Laporan E-SKM	1 jam	konsep Laporan E-SKM	
5.	Memeriksa konsep Laporan E-SKM, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umu untuk diperbaiki						konsep Laporan E-SKM	30 menit	draf Laporan E-SKM	
6.	Memeriksa draf Laporan E-SKM, jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekretaris dinas untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris dinas untuk diperbaiki						draf Laporan E-SKM	15 menit	Laporan E-SKM, disposisi	
7.	Menyampaikan Laporan E-SKM ke Kasubag untuk ditindaklanjuti						draf Laporan E-SKM	10 menit	Laporan E-SKM, disposisi	
8.	Menyampaikan Laporan E-SKM ke Admin E-SKM untuk ditindaklanjuti						Laporan E-SKM, disposisi	10 menit	Laporan E-SKM, disposisi	
9.	Mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan E-SKM						Laporan E-SKM, disposisi	1 jam	Laporan E-SKM	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	<b>Nomor SOP</b> : 17 Tahun 2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 07 Juni 2022
	<b>Tanggal Revisi</b> :
	<b>Tanggal Efektif</b> :
	<b>Disahkan oleh</b> :  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP.19690831199703 2 001
	<b>Judul SOP AP</b> : Penerimaan Mahasiswa/Siswa Magang/Praktek Kerja Lapangan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki Kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel) 2. Memiliki Kemampuan untuk membimbing para peserta magang
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penerimaan Mahasiswa/Siswa Magang/Praktek Kerja Lapangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada tingkat pemahaman maupun kemampuan peserta magang pada saat terjun ke dunia kerja	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian & Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Analisis Tata Usaha	Kasubag Kepegawaian & Umum	Kasubag/Kasie/Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mendisposisi surat permohonan magang/praktek kerja lapangan dari lembaga pendidikan (SMK/Universitas, dll) untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat Permohonan magang/praktek kerja lapangan	1 hari	disposisi	Terkait SOP AP Penanganan Surat Masuk
2	Membuat surat balasan permohonan magang/praktek kerja lapangan kepada lembaga pendidikan (SMK/Universitas, dll)					disposisi	1 hari	surat balasan permohonan magang/praktek kerja lapangan	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar
3	Menerima mahasiswa/siswa magang/praktek kerja lapangan (PKL) dan memberikan arahan kepada para peserta magang. Selanjutnya memerintah Analis Tata Usaha untuk menyiapkan nota dinas penempatan bagi peserta magang/praktek kerja lapangan (PKL)					surat balasan permohonan magang/praktek kerja lapangan	2 jam	disposisi	
4	Membuat nota dinas penempatan bagi peserta magang/praktek kerja lapangan (PKL)					disposisi	1 hari	nota dinas penempatan mahasiswa/siswa magang/PKL	Terkait SOP AP Penerbitan Nota Dinas
5	Mendistribusikan mahasiswa/siswa magang/PKL ke subbag/seksi sesuai nota dinas					nota dinas penempatan mahasiswa/siswa magang/PKL	1 jam	Terdistribusinya mahasiswa/siswa magang/PKL ke subbag/seksi sesuai nota dinas	
6	Membimbing para mahasiswa/siswa selama melaksanakan program magang/PKL					Terdistribusinya mahasiswa/siswa magang/PKL ke subbag/seksi sesuai nota dinas	Sesuai waktu magang/PKL	Terlaksananya pembimbingan mahasiswa/siswa magang/PKL	
7	Membuat sertifikat magang bagi Mahasiswa/siswa magang/PKL					Terlaksananya pembimbingan mahasiswa/siswa magang/PKL	1 hari	Sertifikat magang bagi Mahasiswa/siswa magang/PKL	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 18 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 07 Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Rapat Berkala

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Mc. Office
3. Memahami tata naskah dinas

**Keterkaitan:**

1. SOP AP Penerbitan Nota Dinas
2. SOP AP Penyusunan Laporan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Printer

**Peringatan**

Apabila Pelaksanaan Rapat Berkala tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar

**Pencatatan dan pendataan :**

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Sub Bagian / Seksi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Pejabat Struktural	Petugas Notulen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat berkala	Mulai						Jadwal pelaksanaan rapat	5 menit	disposisi	
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan ruangan, LCD, sound System, daftar hadir, ATK, nota dinas undangan rapat, konsumsi, dll untuk keperluan rapat							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menyiapkan ruangan, LCD, sound System, daftar hadir, ATK, undangan rapat, konsumsi, dll untuk keperluan rapat							disposisi	1 hari	Tersedianya ruangan, LCD, sound System, daftar hadir, ATK, nota dinas undangan rapat, konsumsi, dll untuk keperluan rapat	
5	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat serta menyampaikan kepada Sekretaris dinas							Tersedianya ruangan, LCD, sound System, daftar hadir, ATK, nota dinas undangan rapat, konsumsi, dll untuk keperluan rapat	15 menit	Kesiapan peserta rapat	
6	Melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai							Kesiapan peserta rapat	2 menit	laporan kesiapan rapat	
7	Melaksanakan rapat berkala							laporan kesiapan rapat	1 jam	Terlaksananya rapat berkala	
8	Mengetik / mencatat notulen dan mendokumentasikan pelaksanaan rapat						Selesai	Terlaksananya rapat berkala	1 jam	notulen rapat, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM



Nomor SOP AP	: 19 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 21 April 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerimaan Tamu



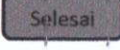
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui struktur dan lokasi unit kerja</li><li>2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Pengamanan Lingkungan Kantor</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja</li><li>2. Kursi</li><li>3. Buku Tamu</li><li>4. Tanda Pengenal</li><li>5. Telepon</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP penerimaan tamu tidak dilaksanakan dengan baik, maka tamu yang datang akan merasa pelayanan kurang sehingga tamu tidak puas</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Pegawai Dinkes Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima tamu, mempersiapkan untuk mengisi buku tamu/blanko tamu memberi tanda pengenal tamu dan tamu meninggalkan kartu identitasnya. Menghubungi bidang/sekretariat apakah bersedia menerima tamu jika Kebutuhan tamu bukan terkait pelayanan publik	Mulai		Kartu identitas tamu	15 menit	Buku tamu dan tanda pengenal	
2	Mengarahkan tamu ke tujuan/peyanan sesuai kebutuhan urusannya			Buku tamu dan tanda pengenal	10 menit	Tamu sampai ke tempat tujuan / pelayanan	
3	Melayani tamu sesuai dengan kebutuhan urusannya			Tamu sampai ke tempat tujuan / pelayanan	1 jam	Terlayannya kebutuhan urusan tamu	Waktu dapat berubah sesuai kebutuhan
4	Menerima kembali tanda pengenal dari tamu serta menyerahkan kartu identitasnya dan mengarahkan tamu untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui <i>link/barcode</i>	Selesai		Terlayannya kebutuhan urusan tamu	15 menit	Terlaksananya penerimaan tamu dengan baik	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	Nomor SOP AP : 20 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan : 19 Juli 2022
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh :  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 196908311997032001
	Judul SOP AP : Pelayanan Hotline Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Mampu memberikan pelayanan prima 2. Menguasai penggunaan teknologi informasi 3. Cepat dan tanggap untuk meneruskan informasi
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP AP Pelayanan Pengaduan 2 SOP AP Penanganan Whistle Blowing System (WBS) 3 SOP AP Penerimaan Tamu	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1 Tablet 2 Jaringan internet
<b>Peringatan :</b> Jika Pelayanan Hotline Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan menghambat pelayanan publik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Hotline Dinkes Dukcapil	Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permintaan untuk bertemu dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang melalui nomor <i>hotline</i> Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT			Permintaan untuk bertemu dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang	5 menit	Permintaan untuk bertemu dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang	
2	Meneruskan permintaan untuk bertemu dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang ke grup <i>whatsapp hotline</i> Dinkes Dukcapil Provinsi NTT			Permintaan untuk bertemu dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang	15 menit	Permintaan untuk bertemu dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang yang telah diteruskan ke grup <i>whatsapp</i>	
3	Menindaklanjuti permintaan yang disampaikan melalui grup <i>whatsapp</i> dengan menghubungi nomor <i>handphone</i> masyarakat yang meminta untuk bertemu			Permintaan untuk bertemu dengan Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang yang telah diteruskan ke grup <i>whatsapp</i>	1 hari	Terlaksananya pelayanan <i>hotline</i> Dinkes Dukcapil Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

<b>Nomor SOP</b> :	21 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	13 Juli 2022
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	 ↑ Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt. M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan Bagi PNS Yang Melanggar Kewajiban Masuk Kerja dan Menanti Ketentuan Jam Kerja
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai peraturan kepegawaian</li><li>2 Mampu mengoperasikan microsoft office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 ATK</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka atasan langsung atau pimpinan perangkat daerah dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag / Kasie	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mengevaluasi kehadiran / temuan pelanggaran disiplin dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[Selesai]           </pre>		Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 minggu	Evaluasi kehadiran		
2	Meneliti dan menelaah Evaluasi kehadiran / Temuan Pelanggaran Disiplin dan memerintah Kasubag / kasie untuk memanggil PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan dalam yang sah selama 1 (satu) tahun untuk diberikan teguran lisan / tertulis / pernyataan tidak puas				Evaluasi kehadiran	1 hari	Evaluasi kehadiran, disposisi	
3	Memberikan : - teguran lisan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; - teguran tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; - pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.				Evaluasi kehadiran, disposisi	1 minggu	Surat teguran lisan / tertulis / pernyataan tidak puas	Terkait SOP AP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 22 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Rudi D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyampaian Rekapitulasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Korupsi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ("LHKASN") Di Lingkungan Instansi Pemerintah
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penanganan Whistle Blowing System (WBS)

**Peringatan :**

Jika Penyampaian Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka dapat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
2. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet
3. Menguasai peraturan perundangan terkait LHKASN

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Komputer dan jaringan internet
2. ATK
3. Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin LHKASN	Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinas Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat pemberitahuan untuk pengisian LHKASN dari Inspektorat Daerah	Mulai					Surat dan lembar disposisi	15 menit	Surat dan lembar disposisi	Terkait SOP AP Fenanganan Surat Masuk
2	Membuat password untuk pengisian LHKASN di aplikasi SIHARKA untuk setiap ASN selain pejabat struktural pada Dinkes Dukcapil Provinsi NTT termasuk UPTD						Surat dan lembar disposisi	1 minggu	Password untuk pengisian LHKASN di aplikasi SIHARKA untuk Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
3	Membagikan password untuk pengisian LHKASN di aplikasi SIHARKA kepada setiap Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD						Password untuk pengisian LHKASN di aplikasi SIHARKA untuk setiap Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	1 minggu	Password untuk pengisian LHKASN di aplikasi SIHARKA yang telah dibagikan kepada setiap Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
4	Melaporkan LHKASN pada aplikasi SIHARKA, lalu mencetak bukti pelaporan dan menyampaikan admin LHKASN						Password untuk pengisian LHKASN di aplikasi SIHARKA yang telah dibagikan kepada setiap Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	2 bulan	Bukti pelaporan LHKASN masing-masing Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
5	Membuat rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD berdasarkan bukti pelaporan LHKASN yang diterima lalu menyampaikan ke Kasubag						Bukti pelaporan LHKASN masing-masing Pejabat Fungsional / Pelaksana Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	2 minggu	Konsep rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
6	Memeriksa rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke sekretaris dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Admin LHKASN untuk diperbaiki						Konsep rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	30 menit	Konsep rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag	
7	Memeriksa rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag	15 menit	Draft rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris Dinas	
8	Memeriksa rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD, jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Admin LHKASN, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						Draft rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris Dinas	10 menit	Rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
9	Mengagendakan dan mengirimkan Rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD ke Inspektorat Daerah	Selesai					Rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	1 hari	Rekapitulasi pengisian LHKASN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	



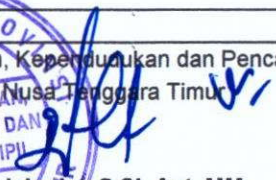
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 23 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 13 Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pelayanan Pengaduan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2 Mengetahui dan memahami peraturan tentang Layanan Pengaduan</li><li>3 Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Whistle Blowing System (WBS)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pelayanan Pengaduan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat evaluasi terhadap pelaksanaan standar pelayanan publik	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pejaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Pelayanan Pengaduan	Kepala Bidang / Sekretaris	Kasubag/ Kasie/ Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima laporan pengaduan yang masuk ke website SP4N Lapor / E - box pengaduan	Mulai			Laporan pengaduan	15 menit	Laporan pengaduan	
2	Memilah laporan pengaduan yang masuk sesuai bidang urusan masing-masing dan menyampaikan ke bidang terkait untuk menindaklanjuti laporan pengaduan				Laporan pengaduan	2 jam	laporan pergaduan yang sudah dipilah	
3	Memerintah Kasubag/Kasie/Sub Koordinator untuk menindaklanjuti laporan pengaduan				laporan pengaduan yang sudah dipilah	1 jam	disposisi	
4	Menyampaikan jawaban atas laporan pengaduan tersebut kepada Admin Pelayanan Pengaduan				disposisi	1 hari	Jawaban atas laporan pengaduan	
5	Mengupload jawaban atas laporan pengaduan dalam website SP4N Lapor / E - Box Pengaduan	Selesai			Jawaban atas laporan pengaduan	2 jam	Jawaban atas laporan pengaduan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	<b>Nomor SOP</b> : 24 Tahun 2022 <b>Tanggal Pembuatan</b> : 13 Juli 2022 <b>Tanggal Revisi</b> : <b>Tanggal Efektif</b> : <b>Disahkan oleh</b> : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
	<b>Judul SOP AP</b> : Penetapan Pegawai Teladan
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Menguasai alur pemilihan role model 2 Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office 3 Memahami tata naskah dinas
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP AP Penanganan Whistle Blowing System (WBS) 2 SOP AP Pelayanan Pengaduan 3 SOP AP Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan Bagi PNS Yang Melanggar Kewajiban Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> 1 Komputer 2 ATK 3 Printer
<b>Peringatan :</b> Jika Penetapan Pegawai Teladan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penyusunan rencana aksi role model	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

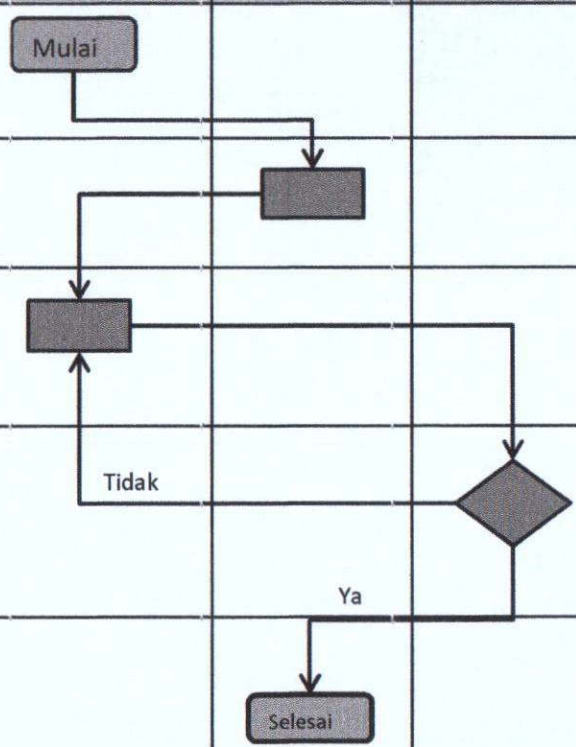
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Bidang / Sekretaris	Analisis Tata Usaha	Pegawai Dinkes Dukcapil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan rekapan daftar hadir PNS yang terlambat/ijin/tanpa berita dan catatan kedisiplinan berpakaian dinas kepada Kepala Bidang/Sekretaris sebagai bahan penjurangan awal calon pegawai teladan	Mulai					Rekapan daftar hadir PNS dan catatan kedisiplinan berpakaian dinas	3 hari	Rekapan daftar hadir PNS dan catatan kedisiplinan berpakaian dinas	Tanggal 1 - 3 setiap bulan
2	Melakukan seleksi internal berdasarkan rekapan daftar hadir PNS yang terlambat/ijin/tanpa berita dan catatan kedisiplinan berpakaian dinas dan menyampaikan nama pegawai terpilih kepada Analisis Tata usaha						Rekapan daftar hadir PNS dan catatan kedisiplinan berpakaian dinas	2 hari	Nama pegawai terpilih dari masing-masing bidang / sekretariat	Tanggal 4 - 5 setiap bulan
3	Menginput nama pegawai terpilih dari masing-masing bidang / sekretariat ke dalam sistem voting ( <i>menggunakan google form</i> )						Nama pegawai terpilih dari masing-masing bidang / sekretariat	2 hari	Nama pegawai terpilih dari masing-masing bidang / sekretariat yang telah diinput dalam sistem	
4	Memilih pegawai teladan melalui sistem voting ( <i>menggunakan google form</i> )						Nama pegawai terpilih dari masing-masing bidang / sekretariat yang telah diinput dalam sistem voting	3 hari	Nama pegawai teladan terpilih	tanggal 6 - 8 setiap bulan
5	Membuat sertifikat penetapan pegawai teladan						Nama pegawai teladan terpilih	1 hari	Sertifikat penetapan pegawai teladan	
6	Mengumumkan pegawai teladan terpilih					Selesai	Sertifikat penetapan pegawai teladan	1 jam	Hasil Penetapan pegawai teladan	Setiap tanggal 10 setiap bulan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP :	25 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan :	22 September 2022
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP.19690831-199703 2 001
Judul SOP AP :	Pembangunan Zona Integritas
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</li><li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan jaringan internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pembangunan Zona Integritas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat terwujudnya WBK WBBM pada unit Kerja	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat Tim Pembangunan ZI	Pokja Tim Pembangunan ZI	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membentuk tim pambangunan zona integritas	Mulai			Agenda Kerja dan regulasi	1 minggu	SK Tim Pembangunan ZI	Terkait SOP AP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
2	Menyusun Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas				SK Tim Pembangunan ZI	2 jam	Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas	
3	Mengumpulkan Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas dari setiap pokja dan menyampaikan ke Kepala Dinas				Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas	1 minggu	Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas dari setiap pokja	
4	Memeriksa Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas dari setiap pokja jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke sekretariat Tim Pembangunan ZI untuk diperbaiki				Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas dari setiap pokja	3 hari	Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas Dinkes Dukcapil Prov. NTT	
4	Melaksanakan rencana kerja tim pembangunan zona integritas sesuai dengan Rencana Kerja yang telah disetujui oleh Kepala Dinas				Rencana Kerja Tim Pembangunan Zona Integritas Dinkes Dukcapil Prov. NTT	1 tahun	Terlaksananya Pembangunan Zona Integritas Dinkes Dukcapil Prov. NTT	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 26 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 10 Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP.19690831/199703 2 001
Judul SOP AP	: Penanganan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Korupsi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
2. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet
3. Menguasai peraturan perundangan terkait *whistle blowing system*

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Pelayanan Pengaduan

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Komputer dan jaringan internet
2. ATK
3. Printer

**Peringatan :**  
Jika penanganan *whistle blowing System* tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penanganan tindak kecurangan yang terjadi dalam pemerintahan.

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Box Pengaduan	Tim WBS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima laporan pengaduan yang masuk ke box pengaduan	Mulai		Lembar/laporan pengaduan	15 menit	Lembar/laporan pengaduan	
2	Memilah laporan pengaduan yang masuk. Jika termasuk kategori <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) maka pengaduan diserahkan ke Tim Penanganan WBS Dinkes Dukcapil untuk ditindaklanjuti			Lembar/laporan pengaduan	2 jam	laporan pengaduan kategori WBS	
3	Mempelajari laporan WBS dan menindaklanjuti/menyelesaikan laporan tersebut			laporan pengaduan kategori WBS	1 minggu	Penanganan WBS	
4	Melaporkan hasil penanganan WBS ke Kepala Dinas		Slesai	Penanganan WBS	1 hari	Laporan Penanganan WBS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	:	27 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	22 September 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskoda, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 196906311997032001
Judul SOP AP	:	Penanganan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi E - Nadi

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan aplikasi E - Nadi

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Tablet
- 2 Jaringan Internet

**Peringatan :**

Jika Penanganan Surat Keluar Dengan Menggunakan Aplikasi E - Nadi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menyulitkan pengontrolan dan pengendalian surat keluar

**Pencatatan dan Pendataan :**

Subag/seksi/substansi sesuai dengan jenis surat

No	Tahap kegiatan	Pelaksana				Mutu Eaku			Keterangan	
		Kasubag / Kasie / Sub Koordinator Substansi	Kepala Bidang / Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menginput draft surat keluar ke dalam aplikasi E-Nadi, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris/Kepala Bidang	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- Ya --&gt; Step2[2]     Dec1 -- Tidak --&gt; Step1     Step2 --&gt; Dec2{ }     Dec2 -- Ya --&gt; Step3[3]     Dec2 -- Tidak --&gt; Dec1     Step3 --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; End([Selesai])           </pre>				Konsep surat keluar	1 jam	Surat keluar yang terinput dalam E-Nadi		
2	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas melalui aplikasi E-Nadi. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag / Kasie / Sub Koordinator Substansi untuk diperbaiki melalui aplikasi E-Nadi						Surat keluar yang terinput dalam E-Nadi	30 menit	Draft surat keluar melalui aplikasi E-Nadi	
3	Memeriksa draft surat keluar, jika setuju menandatangani melalui aplikasi E-Nadi. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang / Sekretaris untuk diperbaiki melalui aplikasi E-Nadi						Draft surat keluar melalui aplikasi E-Nadi	15 menit	Surat keluar dalam aplikasi E - Nadi	
4	Mencetak surat keluar dan mengarsipkan						Surat keluar dalam aplikasi E - Nadi	15 menit	Arsip Surat keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 28 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembangunan/Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Internet
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan Jaringan Internet</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Tablet/komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pembangunan/Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Internet tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dan kapasitas jaringan internet yang digunakan	Disimpan sebagai softcopy dan hardcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan /pemeliharaan jaringan internet ke Dinas Kominfo Provinsi NTT	Mulai		Surat permohonan /pemeliharaan jaringan internet	1 jam	Surat permohonan /pemeliharaan jaringan internetm tanda terima	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar
2	Menerima hasil identifikasi Kebutuhan perangkat/jaringan dari Dinas Kominfo Provinsi NTT dan pemerintah Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor untuk melaksanakan pengadaan / belanja perangkat			Surat permohonan /pemeliharaan jaringan internetm tanda terima	30 menit	Hasil identifikasi Kebutuhan perangkat/jaringan dari Dinas Kominfo Provinsi NTT, disposisi	Terkait SOP AP Penanganan Surat Masuk
3	Melaksanakan pengadaan / belanja perangkat			Hasil identifikasi Kebutuhan perangkat/jaringan dari Dinas Kominfo Provinsi NTT, disposisi	1 minggu	Terlaksananya pengadaan / belanja perangkat	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan jaringan internet			Terlaksananya pengadaan / belanja perangkat	1 minggu	Laporan monitoring dan evaluasi penggunaan jaringan internet	Terkait SOP AP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi
5	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi penggunaan jaringan internet		Selesai	Laporan monitoring dan evaluasi penggunaan jaringan internet		Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penggunaan jaringan internet	



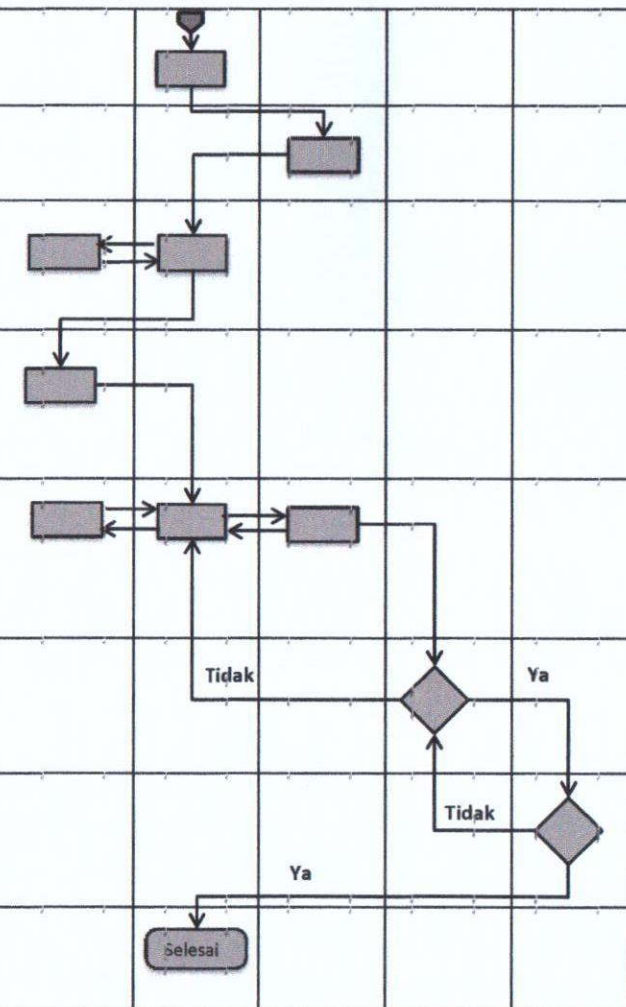
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 29 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Dokumen Revisi SOP AP

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office</li><li>3. Memahami tata naskah dinas</li><li>4. Memahami Juknis Penyusunan SOP AP</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Penyusunan Dokumen Revisi SOP AP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan dokumen SOP AP yang telah direvisi</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Kpegawalan & Umum	Analisis Layanan Umum	Kasubag / Kasie / sub koordinator Substansi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP sesuai dengan perubahan kebijakan / tupoksi / rotasi jabatan struktural / aktifitas dengan sistem berbasis aplikasi elektronik	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Layanan Umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP sesuai dengan perubahan kebijakan / tupoksi / rotasi jabatan struktural / aktifitas dengan sistem berbasis aplikasi elektronik							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP kepada Kasubag							Disposisi	1 minggu	Bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP kemudian menyerahkan kepada Sekretaris							Bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	2 hari	Bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki							Bahan penyusunan Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP. Jika setuju memerintahkan kepada Sekretaris untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi SOP AP. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Draf Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi SOP AP.							Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	
8.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi.							Instrumen monitoring dan evaluasi SOP AP, disposisi.	3 hari	Terlaksananya monitoring dan evaluasi SOP AP	
9.	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi							Instrumen monitoring dan evaluasi	2 minggu	Laporan Monitoring dan Evaluasi	Terkait SOP AP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi

10	Menyusun draft revisi SOP AP Sub Bagian kepegawaian dan Umum dan menyampaikan ke Kasubag						Laporan Monitoring dan Evaluasi	2 bulan	draft revisi SOP AP Subag Kepegum	
11	Menyampaikan draft revisi SOP AP Subbag/seksi/substansi kepada Analis Layanan Umum						draft revisi SOP AP Subbag Kepegum	2 bulan	draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	
11	Melaksanakan konsultasi SOP AP dengan Biro Organisasi Setda Provinsi NTT						draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	1 hari	draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT yang telah dikoreksi oleh Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	
12	Menyampaikan hasil konsultasi dengan Biro Organisasi Setda Provinsi NTT kepada Kasubag / Kasie / Sub Koordinator Substansi						draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT yang telah dikoreksi oleh Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	2 hari	draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT yang telah dikoreksi oleh Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	
12	Memperbaiki draft SOP AP sesuai dengan hasil konsultasi dengan Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, memaraf dan menyampaikan ke Kabid/Sekretaris						draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT yang telah dikoreksi oleh Biro Organisasi Setda Provinsi NTT	2 minggu	draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	
13	Memeriksa draft SOP AP Bidang/Sekretariat, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag/Kasie/Sub Koordinator Substansi untuk diperbaiki						draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	1 hari	draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	
14	Memeriksa draft SOP AP masing-masing Bidang/Sekretariat, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang/Sekretaris untuk diperbaiki						draft revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	1 hari	Dokumen revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	
15	Mengumpulkan dokumen Revisi SOP AP dari Bidang/sektariat dan mengantarkan ke Biro Organisasi Setda Provinsi NTT untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur						Dokumen revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	1 minggu	Dokumen revisi SOP AP Dinkes Dukcapil Prov. NTT	Terkait SOP AP Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

<b>Nomor SOP</b>	30 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Lasekodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b>	Penyampaian Rekapitulasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKASN)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</li><li>2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Korupsi</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ("LHKASN") Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li><li>3. Menguasai peraturan perundangan terkait LHKASN/LHKPN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SQP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SQP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SQP AP Penyampaian Rekapitulasi Pengisian Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN)</li><li>4. SQP AP Penanganan Whistle Blowing System (WBS)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan jaringan internet</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penyampaian Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka dapat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin LHKPN	Pejabat Struktural Lingkup Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat pemberitahuan untuk pengisian LHKPN dari Inspektorat Daerah	Mulai					Surat dan lembar disposisi	15 menit	Surat dan lembar disposisi	Terkait SOP AP Penanganan Surat Masuk
2	Membuat dan membagikan nota dinas untuk pengisian LHKPN bagi seluruh Pejabat Struktural Lingkup Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT dan UPTD						Surat dan lembar disposisi	1 minggu	Nota dinas pengisian LHKPN	
3	Melaporkan LHKPN pada aplikasi LHKPN, lalu mencetak bukti pelaporan dan menyampaikan admin LHKPN						Nota dinas pengisian LHKPN	2 bulan	Bukti pelaporan LHKPN masing-masing Pejabat Struktural Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
4	Membuat rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD berdasarkan bukti pelaporan LHKPN yang diterima lalu menyampaikan ke Kasubag						Bukti pelaporan LHKPN masing-masing Pejabat Struktural Lingkup Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	2 minggu	Konsep rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
6	Memeriksa rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke sekretaris dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Admin LHKPN untuk diperbaiki						Konsep rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	30 menit	Konsep rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag	
7	Memeriksa rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag	15 menit	Draft rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris Dinas	
8	Memeriksa rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD, jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Admin LHKPN, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						Draft rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris Dinas	10 menit	Rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	
9	Mengagendakan dan mengirimkan Rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD ke Inspektorat Daerah	Selesai					Rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	1 hari	Rekapitulasi pengisian LHKPN Dinkes Dukcapil Provinsi NTT dan UPTD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

<b>Nomor SOP</b> :	31 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	08 September 2022
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	↑ Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur ↓  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Pelayanan Data dan Informasi
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2 Mengetahui dan memahami Data dan Informasi yang diminta</li><li>3 Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penerimaan Tamu</li><li>2. SOP AP Pelayanan Hotline Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT</li><li>3. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>4. SOP AP Penyusunan Laporan E-Survei Kepuasan Masyarakat (E-SKM)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pelayanan Data dan Informasi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada survey kepuasan masyarakat	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegum	Analisis Layanan Umum	Pegawai Dinkes Dukcapil Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Analis Layanan Umum untuk menindaklanjuti surat izin penelitian/pengambilan data dari DPMP/TSP Provinsi NTT				Surat izin penelitian/pengambilan data dari DPMP/TSP Provinsi NTT	15 menit	Disposisi	Terkait SOP AP Penanganan Surat Masuk
2	Berkordinasi dengan Kasubag/Kasie/Sub Koordinator Substansi untuk menentukan narasumber sesuai dengan judul penelitian/permintaan data				Disposisi	2 jam	Disposisi	
3	Mengarahkan mahasiswa/masyarakat yang akan mengambil data kepada narasumber yang telah ditunjuk oleh Kasubag/Kasie/Sub Koordinator Substansi				Disposisi	2 jam	Arahan	Terkait SOP AP Penerimaan Tamu
4	Melayani mahasiswa/masyarakat sesuai dengan keperluan data / penelitian masing-masing				Arahan		Terlaksananya pelayanan data dan informasi	

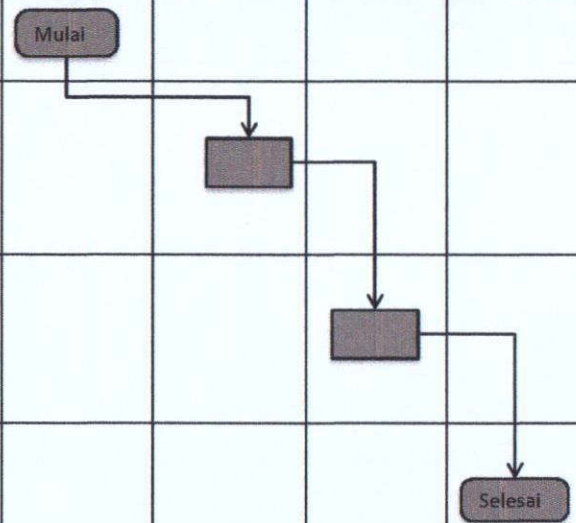


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 32 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 20 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP.196903311997032001
Judul SOP AP	: Penilaian Kinerja ASN



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami peraturan kepegawaian dan penilaian kinerja ASN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila prosedur Penilaian Kinerja ASN tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka kinerja ASN tidak dapat diukur dengan tepat</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy di sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Umum / Tertentu	Kasubag / Kasie	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginput kinerja sehari-hari dalam aplikasi E-Kinerja dan mengajukan kepada atasan langsung	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	Hasil Kinerja yang terinput dalam E-Kinerja	
2	Menginput kinerja sehari-hari dalam aplikasi E-Kinerja dan mengajukan kepada atasan langsung serta melakukan verifikasi dan memberikan nilai kualitas kinerja pada Pejabat Fungsional Umum / Tertentu pada masing-masing Subag/Seksi/Substansi					Hasil Kinerja yang terinput dalam E-Kinerja	1 hari	Hasil Kinerja yang terinput dalam E-Kinerja dan nilai kinerja Pejabat Fungsional Umum / Tertentu	
3	Menginput kinerja sehari-hari dalam aplikasi E-Kinerja dan mengajukan kepada atasan langsung serta melakukan verifikasi dan memberikan nilai kualitas kinerja pada Kasubag/Kasie pada masing-masing bidang/sekretariat					Hasil Kinerja yang terinput dalam E-Kinerja dan nilai kinerja Pejabat Fungsional Umum / Tertentu	1 hari	Hasil Kinerja yang terinput dalam E-Kinerja dan nilai kinerja Kasubag/Kasie	
4	Menginput kinerja sehari-hari dalam aplikasi E-Kinerja dan mengajukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi NTT serta melakukan verifikasi dan memberikan nilai kualitas kinerja pada Sekretaris Dinas / Kepala Bidang					Hasil Kinerja yang terinput dalam E-Kinerja dan nilai kinerja Kasubag/Kasie	1 hari	Hasil Kinerja yang terinput dalam E-Kinerja dan nilai kinerja Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

	<b>Nomor SOP</b> : 33 Tahun 2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 07 Oktober 2022
	<b>Tanggal Revisi</b> :
	<b>Tanggal Efektif</b> :
	<b>Disahkan oleh</b> :  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
	<b>Judul SOP AP</b> : Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai alur Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office</li><li>3 Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyelenggaraan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015</li><li>2 SOP AP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 ATK</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan audit internal	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pejaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Analisis Layanan Umum	Tim Manajemen Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintah Kasubag untuk melaksanakan rapat tinjauan manajemen	Mulai				Agenda Kerja, SK Tim Manajemen Mutu	15 menit	Disposisi	
2	Memerintah Analisis Layanan Umum untuk menyiapkan daftar hadir, ATK, nota dinas undangan rapat, konsumsi, dll untuk keperluan rapat					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan daftar hadir, ATK, nota dinas undangan rapat, konsumsi, dll					Disposisi	2 hari	daftar hadir, ATK, nota dinas undangan rapat, konsumsi, dll	
4	Membagikan nota dinas undangan rapat tinjauan manajemen					daftar hadir, ATK, nota dinas undangan rapat, konsumsi, dll	1 hari	Tanda terima nota dinas	
5	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen				Selesai	Tanda terima nota dinas	1 hari	Terlaksananya rapat tinjauan manajemen, daftar hadir, notulen, dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP : 34 Tahun 2022  
Tanggal Pembuatan : 13 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT



Judul SOP AP : Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami peraturan ASN
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan Ms. Office

**Keterkaitan:**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Kejuar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon
4. Printer

**Peringatan**

Apabila Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kuantitas dan Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan

**Pencatatan dan pendataan :**

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

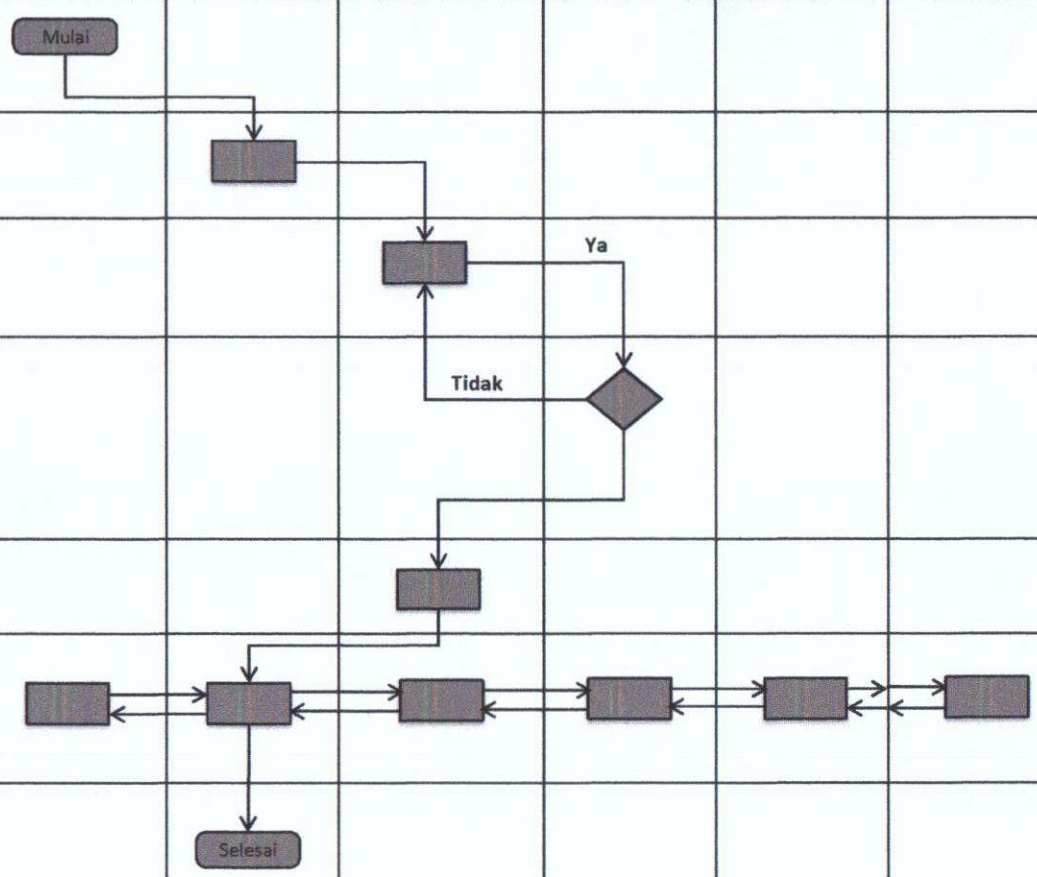
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Tata Usaha	Kasubag	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1.	Menyusun Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT dalam aplikasi SIANJAB	Mulai				Agenda Kerja	2 bulan	Draft Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT	Waktu dapat berubah sesuai dengan waktu yang diberikan oleh Biro Organisasi Setda Provinsi NTT
2.	Melaksanakan validasi hasil Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT bersama dengan Biro Organisasi Setda Provinsi NTT					Draft Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT	1 bulan	Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT yang telah divalidasi	
3.	Mencetak hasil Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT yang telah divalidasi dan menyampaikan ke Biro Organisasi Setda Provinsi NTT untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur					Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT yang telah divalidasi	1 minggu	Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT	Terkait SOP AP Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur NTT
4.	Menganalisis dan menyusun perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT dan menyampaikan ke Kasubag					Anjab dan ABK Dinas Kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT	1 minggu	Konsep perencanaan kebutuhan pegawai	
5.	Memeriksa konsep perencanaan kebutuhan pegawai. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					Konsep perencanaan kebutuhan pegawai	1 jam	Konsep perencanaan kebutuhan pegawai yang telah diparaf oleh Kasubag	
6.	Memeriksa konsep perencanaan kebutuhan pegawai. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Konsep perencanaan kebutuhan pegawai yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Draft perencanaan kebutuhan pegawai yang telah diparaf oleh Kasubag	
7.	Memeriksa Draft perencanaan kebutuhan pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Draft perencanaan kebutuhan pegawai yang telah diparaf oleh Kasubag	15 menit	Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, disposisi	Dokumen Perencanaan Pegawai diperbaharui jika ada perubahan jumlah dan kompetensi pegawai
8.	Menyampaikan Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, disposisi	5 menit	Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, disposisi	
9.	Memerintahkan Analis Tata Usaha untuk mengarsipkan dan mendokumentasikan Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai					Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, disposisi	5 menit	Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, disposisi	
10.	Mengarsipkan dan mendokumentasikan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai	Selesai				Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, disposisi	2 jam	Dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 35 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 19 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690631 199703 2 001
Judul SOP AP	: Serah Terima Jabatan
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3 Menguasai Tata Naskah Dinas
<b>Peringatan :</b> Apabila Serah Terima Jabatan terlambat dilakukan maka akan berdampak pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terkait jabatan tersebut	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1 Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 2 Disimpan sebagai data manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Lama	Atasan Langsung	Pejabat Baru	ASN Dinkes Dukcapil Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk mempersiapkan acara serah terima jabatan.	Mulai						Surat masuk, lembar disposisi dan perintah	5 Menit	Surat masuk, lembar disposisi dan perintah	
2	Menginformasikan ke Pejabat yang akan dimutasi untuk menyiapkan laporan kinerja dan keuangan							Surat masuk, lembar disposisi dan perintah	5 Menit	Surat masuk, lembar disposisi dan perintah	
3	Menyusun konsep laporan kinerja dan keuangan dan menyampaikan kepada atasan dan keuangan							Surat masuk, lembar disposisi dan Laporan Realisasi	14 Jam	Surat masuk, lembar disposisi dan Laporan Realisasi	
4	Mengoreksi konsep laporan kinerja dan keuangan. Jika setuju diserahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dilakukan serah terima jabatan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pejabat lama untuk dikoreksi							Konsep memori serah terima jabatan	15 Menit	Memori serah terima jabatan	
5	Menyerahkan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dilakukan serah terima jabatan.							Memori serah terima jabatan	5 Menit	Memori serah terima jabatan	
6	Melaksanakan Serah Terima Jabatan.							Memori serah terima jabatan	2 Jam	Memori serah terima jabatan	
7	Mendokumentasikan kegiatan Serah Terima Jabatan dan mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Memori Serah Terima Jabatan.							Memori serah terima jabatan	15 Menit	Memori serah terima jabatan	



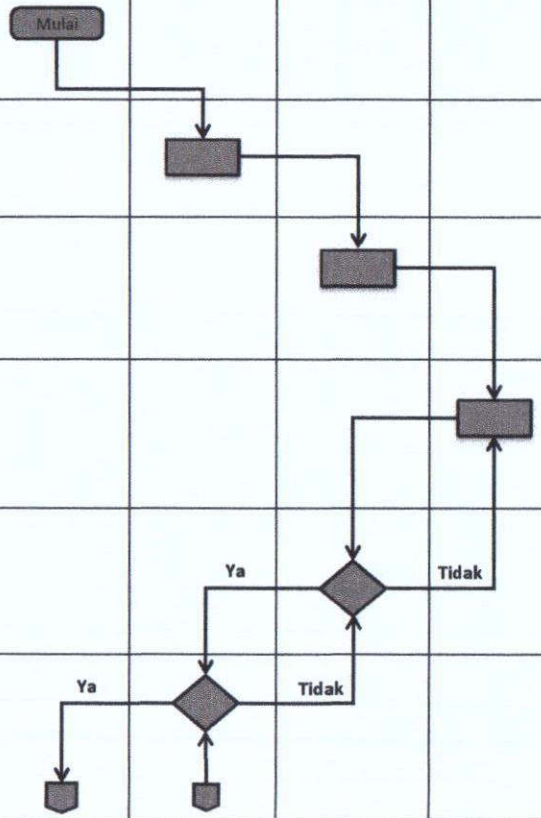


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 36 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 24 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Peta Proses Bisnis

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 309/KEP/HK/2021 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal Strata 1</li><li>2 Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3 Memiliki pengetahuan tentang penyusunan Peta Proses Bisnis</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Dokumen Revisi SOP AP</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor</li><li>2 Internet</li><li>3 Komputer/Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka penyusunan SOP AP tidak dapat dilakukan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analisis Layanan Umum	Kepala Bidang, Kepala Seksi/Sub Koordinator	Tim Penyusun Peta Proses Bisnis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan membuat Tim Penyusun Peta Proses Bisnis dan melakukan pemetaan serta analisis proses bisnis di lingkungan Dinkes Dukcapil Prov. NTT	Mulai						Perintah	10 Menit	Perintah	
2	Memerintahkan membuat Tim Penyusun Peta Proses Bisnis dan melakukan pemetaan serta analisis proses bisnis di lingkungan Dinkes Dukcapil Prov. NTT							Perintah	10 Menit	Perintah	
3	Memerintahkan membuat konsep Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT dan melakukan pemetaan serta analisis proses bisnis di lingkungan Dinkes Dukcapil Prov. NTT							Perintah	10 Menit	Perintah	
4	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT perihal Tim Penyusun Peta Proses Bisnis Dinkes Dukcapil Prov. NTT. Konsep diserahkan kepada Kasubag Kepegum.							Perintah	2 Jam	Konsep Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Konsep Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT. Apabila setuju akan diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Analis Layanan Umum.							Konsep Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Konsep Keputusan Kepala Dinas	
6	Memeriksa Konsep Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT. Apabila setuju akan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubag Kepegum untuk diperbaiki.							Konsep Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Konsep Keputusan Kepala Dinas	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analisis Layanan Umum	Kepala Bidang, Kepala Seksi/Sub Koordinator	Tim Penyusun Peta Proses Bisnis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Memeriksa Konsep Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT. Apabila setuju akan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Konsep Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	SK Kadis	
8	Memerintahkan Kasubag Kepegum untuk melakukan pemetaan dan analisis proses bisnis di lingkungan Dinkes Dukcapil Provinsi NTT.							Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	SK Kadis	
9	Melakukan pemetaan dan analisis proses bisnis di lingkungan Dinkes Dukcapil Prov. NTT							SK Kepala Dinas	30 Hari	Hasil pemetaan dan analisis probis	
10	- Menyusun konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis dan Naskah Peta Proses Bisnis berdasarkan hasil pemetaan dan analisis Proses Bisnis - Menyusun konsep surat kepada Biro Organisasi perihal penyampaian usulan Proses Bisnis dan Peta Proses Bisnis							Hasil Pemetaan dan analisis probis	1 Hari	Konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis, Naskah Peta Proses Bisnis, Surat Usulan Probis dan Peta Probis	
11	Memeriksa konsep surat kepada Biro Organisasi perihal penyampaian usulan Proses Bisnis dan Peta Proses Bisnis, konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis dan konsep Naskah Peta Proses Bisnis. Apabila setuju diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Analis Layanan Umum untuk diperbaiki.							Konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis, Naskah Peta Proses Bisnis, Surat Usulan Probis dan Peta Probis	20 Menit	Konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis, Naskah Peta Proses Bisnis, Surat Usulan Probis dan Peta Probis	
12	Memeriksa konsep surat kepada Biro Organisasi perihal penyampaian usulan Proses Bisnis dan Peta Proses Bisnis, konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis dan konsep Naskah Peta Proses Bisnis. Apabila setuju, diserahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubag Kepegum untuk diperbaiki							Konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis, Naskah Peta Proses Bisnis, Surat Usulan Probis dan Peta Probis	20 Menit	Konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis, Naskah Peta Proses Bisnis, Surat Usulan Probis dan Peta Probis	
13	Menandatangani surat usulan dan konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis dan Peta Probis.							Konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis, Naskah Peta Proses Bisnis, Surat Usulan Probis dan Peta Probis	15 Menit	Konsep Naskah Identifikasi Proses Bisnis, Naskah Peta Proses Bisnis, Surat Usulan Probis dan Peta Probis	SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 37 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 18 Mei 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provs NTT
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penanganan Benturan Kepentingan

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 60 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan Bagi Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan benturan kepentingan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Mc. Office</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / laptop</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila penanganan benturan kepentingan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Kepala Dinas	Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Membuat dan menyampaikan surat pernyataan potensi benturan kepentingan kepada atasan langsung	Mulai				surat pernyataan	2 hari	surat pernyataan	Melampirkan bukti-bukti terkait
2.	menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan dari pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					surat pernyataan	1 hari	surat pernyataan	Pemeriksaan dilakukan setiap 3 bulan
3.	Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitor langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung dan melaporkan kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan					surat pernyataan	2 jam	surat pernyataan	
4.	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitor hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun Kepala Dinas					surat pernyataan	2 hari	Laporan penanganan benturan kepentingan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 38 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 22 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</u> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penangana Pelaporan Gratifikasi
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2 Mengetahui dan memahami peraturan tentang Layanan Pengaduan</li><li>3 Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Whistle Blowing System (WBS)</li><li>2. SOP AP Pelayanan Pengaduan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penangana Pelaporan Gratifikasi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat evaluasi terhadap penanganan gratifikasi	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim UPG Dinkes Dukcapil Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyampaikan laporan gratifikasi dengan cara mengisi formulir laporan gratifikasi	Mulai		Laporan gratifikasi	30 menit	Laporan gratifikasi	
2	Menerima, menganalisis dan mengadministrasikan laporan penerimaan / permintaan gratifikasi			Laporan gratifikasi	2 jam	Laporan gratifikasi	
3	Membuat laporan gratifikasi pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT setiap triwulan dan menyampaikan kepada Tim UPG Pemerintah Provinsi NTT		Selesai	Laporan gratifikasi	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Dinkes Dukcapil Prov. NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP : 39 Tahun 2022  
Tanggal Pembuatan : 29 November 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  
  
Rudi D. Laikogal, S.Si, Apt, M.M  
NIP. 196808311997032001  
Judul SOP AP : Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran RKBMD

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami pengelolaan barang milik daerah

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Pemeliharaan Fasilitas Kantor

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**Peringatan :**

Apabila prosedur Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran RKBMD tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pengadaan barang milik daerah tidak terkontrol dengan baik

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy di sub Bagian Kepegawaian dan Umum

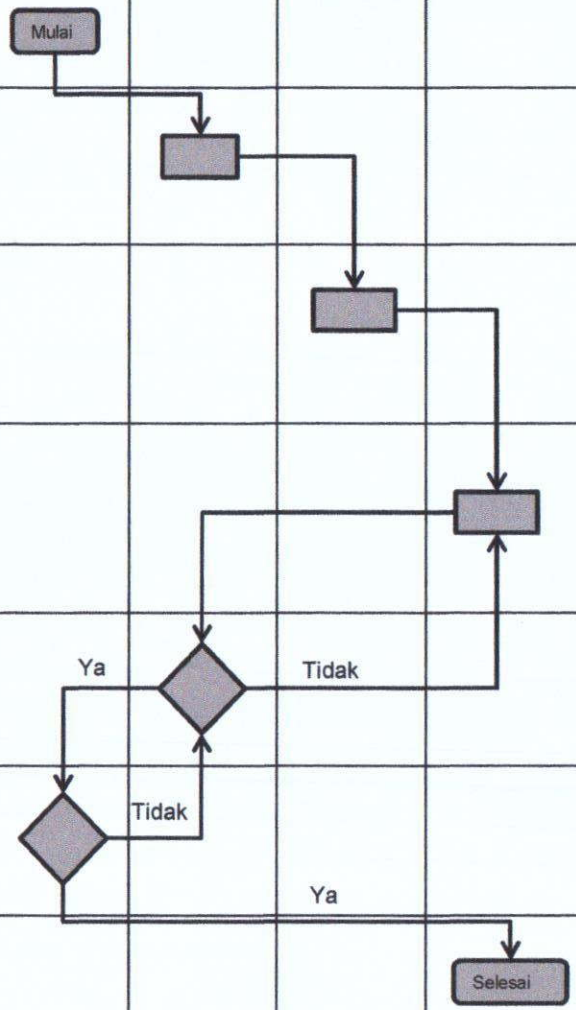
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Aset Daerah	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan perencanaan dan penganggaran barang dari setiap bidang/sekretariat/UPTD	Mulai				Laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	2 minggu	Perencanaan dan penganggaran barang dari setiap bidang/sekretariat/UPTD	
2	Menginput perencanaan dan penganggaran barang dari setiap bidang/sekretariat/UPTD dalam format RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya					Perencanaan dan penganggaran barang dari setiap bidang/sekretariat/UPTD	2 minggu	Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	
3	Mencetak RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya dan menyampaikan ke Kasubag					Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	1 hari	Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	
4	Memeriksa Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Aset Daerah untuk diperbaiki					Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	1 hari	Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	
5	Memeriksa Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki					Konsep RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	2 jam	Draft RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	
6	Memeriksa draft RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis untuk diperbaiki					Draft RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	1 jam	RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	
7	Menyerahkan RKBMD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					RKBMD Penganggaran dan pemeliharaan untuk tahun berikutnya	10 menit	Dokumen RKBMD, disposisi	
8	Menyerahkan RKBMD kepada Analis Aset Daerah					Dokumen RKBMD, disposisi	10 menit	Dokumen RKBMD, disposisi	
9	Mengarsipkan dan mendistribusikan RKBMD kepada Gubernur, Wakil Gubernur. Sekretaris Daerah, Kepala Badan Aset dan Substansi PDE Dinkes Dukcapil Prov. NTT untuk dimasukkan dalam perencanaan perangkat daerah tahun berikutnya.	Selesai				Dokumen RKBMD, disposisi	1 Jam	Dokumen RKBMD, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)**

Nomor SOP	40 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	04 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	<b>Penyusunan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)</b>
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1.</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Memahami tata naskah dinas</li><li>4. ASN</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Pelengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP penanganan surat masuk</li><li>2 SOP AP penanganan surat keluar</li><li>3 SOP AP pengarsipan dokumen / naskah dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Lembar Kerja, Rencana Kerja</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika penyusunan SAKIP tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas SAKIP yang disampaikan ke Biro Organisasi</li></ol>	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di Substansi PDE

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang/ UPTD	Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintah sekretaris Dinas untuk menyusun SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	Mulai				Surat Masuk	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	2 jam	Format Penyusunan SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	
3	Mengisi format pengumpulan data dan informasi kinerja					Format Penyusunan SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	3 hari	Format Penyusunan SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing masing bidang dan sekretariat, menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul, membuat dokumen SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas					Format Penyusunan SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	7 hari	Draft SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	
5	Mengoreksi Dokumen SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki					Draft SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	1 hari	Draft SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	
6	Memeriksa dokumen SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke sekretaris dinas untuk diperbaiki					Draft SAKIP Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	10 menit	Dokumen SAKIP	
7	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen SAKIP ke alamat yang dituju					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	: 41 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 25 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi (PDE)

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal sarjana
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 4 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faximile
4. Printer

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator	Pengelola Program & Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator				Disposisi/petunjuk	2 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Konsep TOR dan RAB	
7	Menugaskan kasubag untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	: 42 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 25 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
	 <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 002 Tahun 2018).
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1
2. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Manajemen Data dan Informasi Kesehatan Sub Bagian PDE
- 4 SOP AP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
- 5 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faximile/internet
4. Printer

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Rencana Strategis tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Substansi PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah SE Gubernur tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.	Mulai				Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis, selanjutnya mendisposisi kepada Sub Koordinator untuk menyusun konsep Renstra dinas.					Surat Edaran dan Disposisi	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dari bidang/UPTD dan menyusun konsep Renstra.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	15 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bidang/UPTD, menyusun konsep Renstra dan menyampaikan ke Sub Koordinator					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	1 Bulan	Bahan atau data pendukung, konsep Renstra	Terkait SOP AP penerbitan nota dinas
5	Menelaah Konsep Renstra dan menyampaikan ke Sekretaris					Bahan atau data pendukung, konsep Renstra	1 minggu	Konsep Renstra dinas	
6	Menelaah Konsep Renstra dan menyampaikan ke kadis untuk dibahas dalam rapat.					Konsep Renstra dinas	1 Hari	Konsep Renstra dinas	
7	Mengadakan Rapat bersama seluruh bidang/UPTD untuk membahas Konsep Renstra Dinkes yang dipimpin Kadis dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat					Konsep Renstra dinas	2 Jam	Konsep Renstra dinas, Notulen Rapat	Terkait SOP AP Penyelenggaraan Pertemuan/Sosialisasi/Workshop/Advokasi
8	Memperbaiki Konsep Renstra Dinkes sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep Renstra dinas, Notulen Rapat	3 Hari	Konsep Renstra dinas, Notulen Rapat	
9	Memeriksa konsep Renstra Dinkes. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki.					Konsep Renstra dinas, Notulen Rapat	2 Jam	Draf Renstra dinas	
10	Memeriksa Draf Renstra Dinkes. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki					Draf Renstra dinas	1 Jam	Renstra dinas	
11	Mengandakan, menyampaikan Renstra dinas kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy Renstra kepada seluruh bidang/UPTD dan mengarsipkan					Renstra dinas	2 Hari	Renstra dinas, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	: 43 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 25 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Fungsional Perencana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi</li><li>2. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) dan DPA pada dinas</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi PDE</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun Perubahan Renja dinas provinsi.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan Renja dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Perubahan Renja.					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Perubahan Renja dan menyampaikan ke Sub Koordinator.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan Renja.	
4	Memeriksa konsep Perubahan Renja dinas. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan Renja.	1 hari	Konsep Perubahan Renja	
5	Memeriksa konsep Perubahan Renja dinas. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan Renja	1 Jam	Konsep Perubahan Renja	
6	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan Renja dinas.					Nota dinas, konsep Perubahan Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7	Menyusun draf Perubahan Renja dinas dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan Renja dinas	
8	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Perubahan Renja dinas	2 Jam	Draf Perubahan Renja dinas	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Sekretaris	Sub Koordinator PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
9	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki.			Ya			Draf Perubahan Renja dinas	1 Jam	Draf Perubahan Renja dinas				
10	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.			Tidak						Draf Perubahan Renja dinas	30 menit	Perubahan Renja dinas	
11	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja dinas kepada Sub Koordinator PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.									Perubahan Renja dinas	10 menit	Perubahan Renja dinas	
12	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja dinas kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.									Perubahan Renja dinas	10 menit	Perubahan Renja dinas	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan									Perubahan Renja dinas	1 Jam	Dokumen Perubahan Renja dinas.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

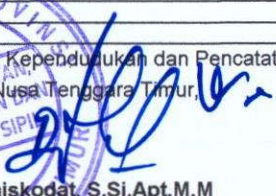
Nomor SOP AP	: 44 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Memahami tata naskah dinas</li><li>4. ASN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan surat masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan surat keluar</li><li>3. SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Penyusunan LKIP dinas kesehatan tidak dilaksanakan sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP ke Biro Organisasi</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy</p>

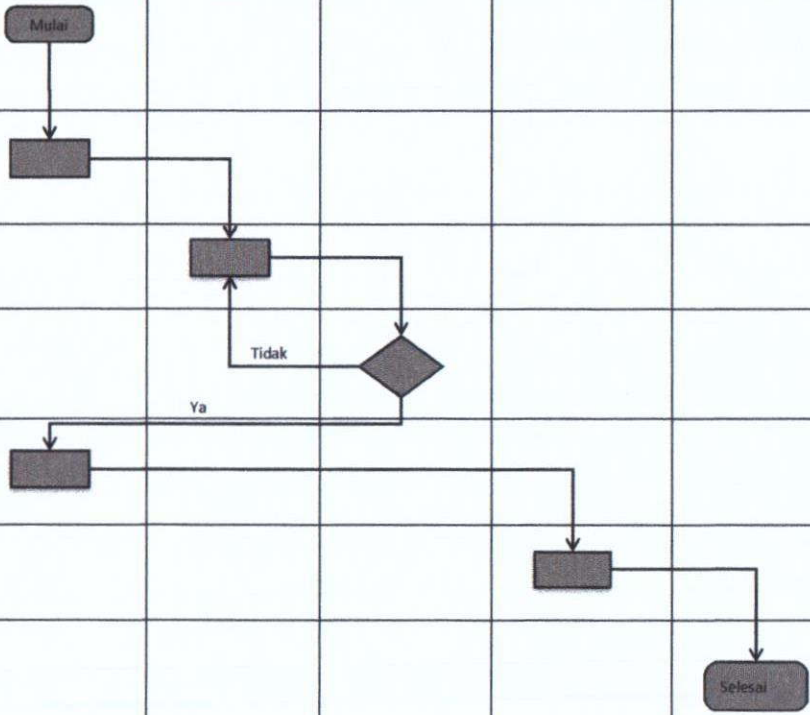
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator menyusun konsep LKIP Dinas kesehatan NTT	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP dinas kesehatan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP serta menyampaikan kepada Sub Koordinator.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKIP dinas kesehatan	2 minggu	Bahan dan konsep LKIP dinas kesehatan	
4	Memeriksa konsep LKIP dinas kesehatan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKIP dinas kesehatan	1 hari	Konsep LKIP Dinas Kesehatan	
5	Memeriksa konsep LKIP dinas kesehatan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas kesehatan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Konsep LKIP Dinas Kesehatan	2 Jam	Draf LKIP Dinas Kesehatan NTT	
6	Memeriksa draft LKIP dinas kesehatan. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP Dinas Kesehatan NTT	1 jam	Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
7	Menyerahkan dokumen LKIP kepada Sub Koordinator untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
8	Menyerahkan dokumen LKIP kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKIP dinas kesehatan.			Selesai		Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	2 jam	Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT, bukti dokumentasi.	SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	45 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	04 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.196908311997032001
Judul SOP AP	Pengendalian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Telah mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop Penilaian Maturitas SPIP/Penyelenggaraan SPIP 2. Tim Satgas SPIP melalui Surat Keputusan; 3. Tim Satgas Assessor melalui Surat Keputusan; 4. Mampu mengoperasikan Komputer
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Oenyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 60 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 8. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 326 Tahun 2021 tentang Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	<b>Peralatan/perengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Printer 4. Mesin Photo Copy 5. Proyektor 6. Lembaran Disposisi 7. Alat Ukur 8. Sarana Komunikasi 9. Sarana Mobilitas 10. Kamera 11. Buku Kerja/Agenda 12. Internet
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP AP Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Kuesioner persepsi maturitas SPIP 2. Dokumen pembuktian (kuisisioner lanjutan, wawancara, revidu dokumen, Obsevasi 3. Draf dan Laporan Penilaian Maturitas SPIP 4. Surat Permintaan <i>Quality Assurance</i>
<b>Peringatan</b> 1. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan keterlambatan perolehan penilaian maturitas SPIP Perangkat Daerah; 2. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai standar, maka dapat menyebabkan perbedaan hasil penilaian Maturitas SPIP yang signifikan setelah dilakukan <i>Quality Assurance</i> oleh Inspektorat	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pimpinan Perangkat Daerah	Tim Satgas	Tim Assessor	Inspektorat	BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerbitkan/menetapkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Satgas SPIP di Perangkat Daerah	Mulai					Lembar Usulan Tim Satgas, Lembar Disposisi, ATK, Komputer, Printer	1 Hari	SK Satgas SPIP OPD Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Prov. NTT	Terkait SOP AP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi NTT
2	Pimpinan PD menerbitkan/menetapkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Assessor SPIP di Perangkat Daerah						Lembar Usulan Tim Assessor, Lembar Disposisi, ATK, Komputer, Printer	1 Hari	SK Tim Assessor SPIP OPD Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Prov. NTT	Terkait SOP AP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi NTT
3	Mengumpulkan dokumen infrastruktur SPIP yang ada di masing - masing Bagian/bidang/Sub bagian/Seksi						Dokumen, ATK, Komputer, Printer, Notulen Rapat	14 Hari	Dokumen Infrastruktur SPIP	
4	Menerima dokumen infrastruktur SPIP, melakukan verifikasi dan menginput ke dalam aplikasi e - sipintar						Dokumen, ATK, Komputer, Printer, Notulen Rapat	7 Hari	Dokumen Infrastruktur SPIP	
5	Menyampaikan Surat Permohonan kepada Inspektorat untuk dilakukan <i>Quality Assurance</i>						ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Dokumen Infrastruktur SPIP	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar
6	Melakukan <i>Quality Assurance</i> dan membuat Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i> untuk disampaikan kepada BPKP Perwakilan NTT						ATK, Komputer, Printer, Notulen Rapat	1 Hari	Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i>	
7	Melakukan evaluasi atas Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i> dari Inspektorat						Laporan Hasil <i>Quality Assurance</i>			





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

<b>Nomor SOP AP</b>	46 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 September 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	25 Oktober 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.196908311997032001
<b>Judul SOP AP</b>	Penyebaran Informasi Kesehatan Melalui Website
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Intergrasi</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 tentang Strategi E - Kesehatan Nasional</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.00.SJ.SK.VI.1797/2004 tentang Pedoman Penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten/Kota</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan Minimal S1.</li><li>2 Menguasai Windows dan Microsoft Office.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Manajemen Data dan Informasi Sub koordinator/Seksi</li><li>2 SOP AP Penerbitan Nota Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Format Ketentuan Berita Penulisan Website</li><li>2 Perangkat Lunak (Komputer)</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka informasi yang disebarakan lewat website kurang berkualitas.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di substansi PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Editing	Sub Koordinator / Kasie / Kasubag	Sekretaris Dinas / Kabid	Kepala Dinas	WEB Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan, menerima, menelaah redaksi artikel informasi kesehatan dari tiap bidang dan menyampaikan ke Kasubag / Sub Koordinator / Kasie masing-masing	Mulai					Instrumen pengumpulan informasi, nota dinas, SK Kepala Dinas	2 Hari	Draf informasi kesehatan	
2	Melakukan penelaahan dan editing informasi kesehatan. Jika setuju, menyampaikan ke sekretaris / Kabid. Jika tidak setuju, kembalikan untuk diperbaiki.		Ya				Draf informasi kesehatan	3 hari	Draf informasi kesehatan	
3	Melakukan penelaahan informasi kesehatan. Jika setuju, menyampaikan ke kadis. Jika tidak setuju, kembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya			Draf informasi kesehatan	2 Jam	Draf informasi kesehatan	
4	Melakukan penelaahan informasi kesehatan. Jika setuju, menugaskan web admin untuk menyebarkan informasi kesehatan lewat website dinas			Tidak	Ya		Draf informasi kesehatan	1 Jam	informasi kesehatan yang disetujui	
5	Mengupload dalam website dinas					Selesai	informasi kesehatan yang disetujui	1 Hari	informasi kesehatan yang di upload	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	: 47 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>R</i>  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.196908311997032001
Judul SOP AP	: Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Fungsional Perencana</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li><li>2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dan DPA pada dinas	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas provinsi.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik).					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dan menyampaikan ke Sub Koordinator.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik).	
4	Memeriksa konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Program Kegiatan DAK	1 hari	Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)	
5	Memeriksa konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk					Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)	1 Jam	Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)	
6	Melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) bersama bidang/UPTD dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas.					Nota dinas, konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik), jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7	Menyusun draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	
8	Memeriksa draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik). Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	2 Jam	Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Memeriksa draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik). Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki	Ya ↓ ◇	Tidak ↑			Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	1 hari	f	
10	Memeriksa draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik). Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.			Ya →	↓ ◇	Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	30 menit	Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	
11	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kepada Sub Koordinator PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.	↓ □	↓			Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	10 menit	Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	
12	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.		↓ □	↓		Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	10 menit	Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			↓ Selesai		Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas	1 Jam	Dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas.	SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	: 10 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Program Kegiatan APBN

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Fungsional Perencana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi</li><li>2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Penyusunan Program Kegiatan APBN tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Program Kegiatan APBN dan DIPA pada dinas</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun Program Kegiatan APBN provinsi.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan/pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Program Kegiatan APBN dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Program Kegiatan APBN.					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Program Kegiatan APBN dan menyampaikan ke Sub Koordinator.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Program Kegiatan APBN.	
4	Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Program Kegiatan APBN.	1 hari	Konsep Program Kegiatan APBN	1 Jam per Satker/bidang Teknis
5	Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Konsep Program Kegiatan APBN	1 Jam	Konsep Program Kegiatan APBN	
6	Melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Program Kegiatan APBN.					Nota dinas, konsep Program Kegiatan APBN, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7	Menyusun draf Program Kegiatan APBN dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Program Kegiatan APBN	
8	Memeriksa draf Program Kegiatan APBN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki.					Draf Program Kegiatan APBN	2 Jam	Draf Program Kegiatan APBN	
9	Memeriksa draf Program Kegiatan APBN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki.					Draf Program Kegiatan APBN	1 Jam	Draf Program Kegiatan APBN	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Memeriksa draf Program Kegiatan APBN. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Program Kegiatan APBN	30 menit	Program Kegiatan APBN	
11	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan APBN kepada Sub Koordinator PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan APBN	10 menit	Program Kegiatan APBN	
12	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan APBN kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan APBN	10 menit	Program Kegiatan APBN	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Program Kegiatan APBN	1 Jam	Dokumen Program Kegiatan APBN .	SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	: 49 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP. 19690631 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1
2. Analis Perencana, data dan Evaluasi/Pejabat Pelaksana

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi
- 2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas
- 3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telephone/Faximile
4. Printer

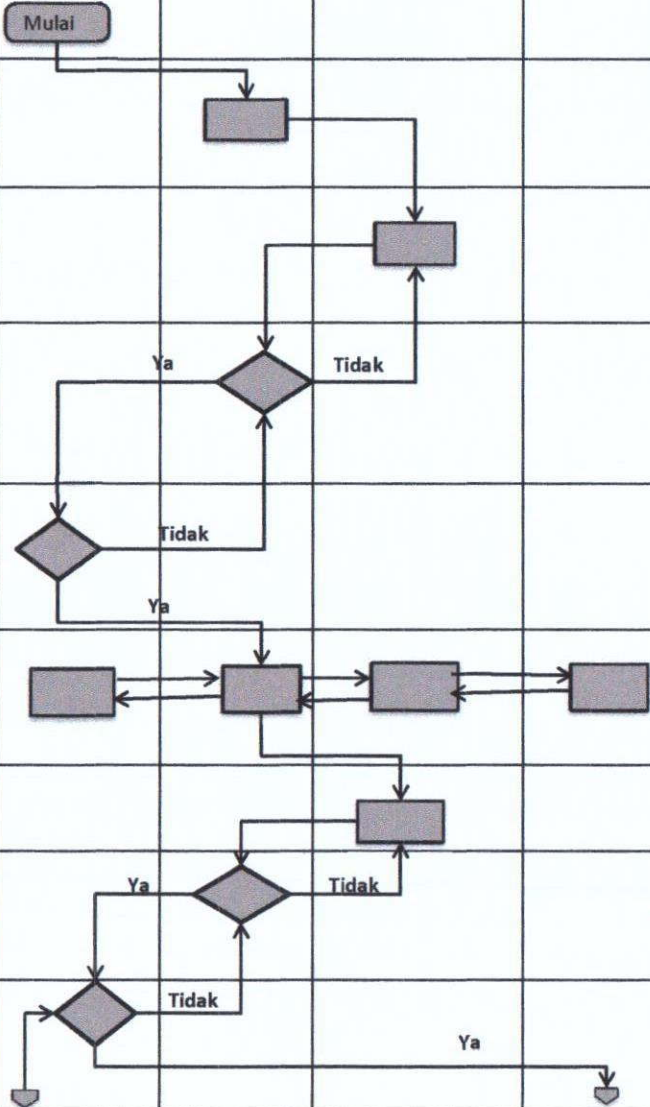
**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan DPA pada dinas.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun Perubahan RKA provinsi.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Perubahan RKA.					Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Perubahan RKA dan menyampaikan ke Sub Koordinator .					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	
Memeriksa konsep Perubahan RKA . Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	1 hari	Konsep Perubahan RKA	1 jam utk setiap bidang teknis
Memeriksa konsep Perubahan RKA . Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan RKA	1 Jam	Konsep Perubahan RKA	
Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan RKA .					Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
Menyusun draf Perubahan RKA dan menyampaikan kepada Sub Koordinator .					Notulen dan Berita acara asistensi	3 hari	Draf Perubahan RKA	
Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA	2 Jam	Draf Perubahan RKA	
Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki					Draf Perubahan RKA	1 Jam	Draf Perubahan RKA	



Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf Perubahan RKA	30 menit	Perubahan RKA	
Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada Sub Koordinator PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Perubahan RKA	1 Jam	Dokumen Perubahan RKA	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	: 5b Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Fungsional Perencana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi</li><li>2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan DPA Dinas</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

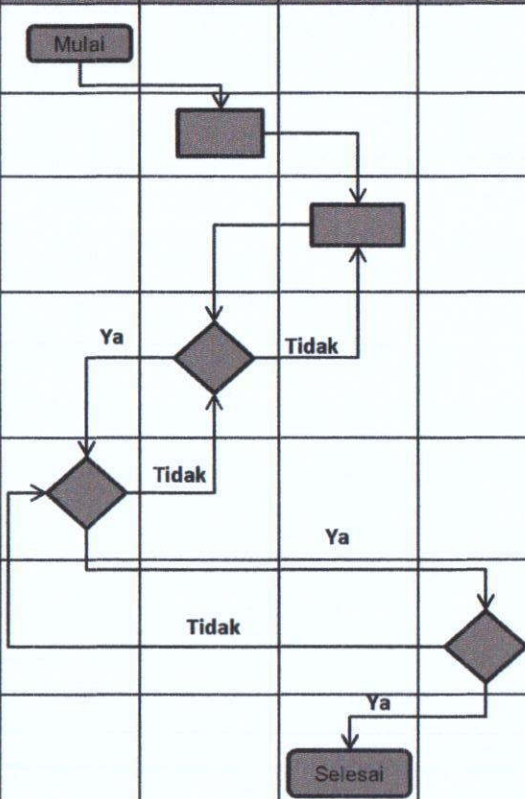
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyusun RKA provinsi.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep RKA.					Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep RKA dan menyampaikan ke Sub Koordinator.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	
4	Memeriksa konsep RKA. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	2 hari	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep RKA. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA	
6	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf RKA.					Nota dinas, konsep RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7	Menyusun draf RKA dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf RKA	
8	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk					Draf RKA	1 hari	Draf RKA	
9	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki					Draf RKA	1 Jam	Draf RKA	
10	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf RKA	30 menit	RKA	
11	Menyerahkan dokumen RKA kepada Sub Koordinator PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					RKA	10 menit	RKA	
12	Menyerahkan dokumen RKA kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					RKA	10 menit	RKA	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai		RKA	1 Jam	Dokumen RKA.	Terkait dengan SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	: 51 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.196908311997032001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Kesehatan Substansi PDE
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Strategi E-Kesehatan Nasional</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan</li><li>3 Menguasai windows dan microsoft Office</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>4 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah</li><li>2 Laporan bulanan program</li><li>3 Data indikator program</li><li>4 Perangkat Komputer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi yang dihasilkan	Database Sub Bagian PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis Data & Informasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator melakukan pengumpulan/menghimpun data	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Data & Informasi melakukan pengumpulan data kesehatan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD dan menyampaikan ke Sub Koordinator.					Disposisi	2 minggu	Data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD	
4	Melakukan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD	3 hari	Data kesehatan yang telah dianalisa	
5	Memeriksa hasil analisa data, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas.					Data kesehatan yang telah dianalisa	2 Jam	Data kesehatan yang telah dianalisa	
6	Menelaah dan menandatangani hasil analisa data kesehatan.					Data kesehatan yang telah dianalisa	30 menit	Informasi kesehatan	
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan informasi kesehatan sesuai kebutuhan					Informasi kesehatan	1 Jam	Informasi kesehatan	SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	: 52Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Tahunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep laporan tahunan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan laporan, menyusun konsep laporan tahunan dan menyampaikan kepada Sub Koordinator PDE.					Disposisi, nota dinas	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan tahunan	
4	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki					Bahan laporan, konsep laporan tahunan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator PDE untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan tahunan	
7	Menyerahkan laporan tahunan kepada Sub Koordinator PDE					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan tahunan.				Selesai	Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan dinas kesehatan, bukti dokumentasi	Terkait SOP AP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	: 53 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 21 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, v. <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Fungsional Perencana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi</li><li>2 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Penyusunan Rencana Kerja tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja dan DPA pada dinas</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sub Koordinator PDE untuk menyusun Renja dinas provinsi.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renja dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Renja.					Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Renja dan menyampaikan ke Sub Koordinator Substansi					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Renja.	
4.	Memeriksa konsep Renja dinas. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Renja.	2 Hari	Konsep Renja	
5.	Memeriksa konsep Renja dinas. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan asistensi konsep Renja dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Konsep Renja	1 Jam	Konsep Renja	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Renja bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Renja dinas.					Nota dinas, konsep Renja, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7.	Menyusun draf Renja dinas dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Renja dinas	
8.	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf Renja dinas	2 Jam	Draf Renja dinas	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki					Draf Renja dinas	1 Jam	Draf Renja dinas	
10	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Renja dinas	30 menit	Renja dinas	
11	Menyerahkan dokumen Renja dinas kepada Sub Koordinator PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja dinas	10 menit	Renja dinas	
12	Menyerahkan dokumen Renja dinas kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja dinas	10 menit	Renja dinas	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Renja dinas	1 Jam	Dokumen Renja dinas.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	: 51 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 25 Oktober 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.196908311997032001
Judul SOP AP	: Penyusunan Profil Kesehatan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 tentang Strategi E-Kesehatan Nasional</li><li>6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.00.SJ.SK.VI.1797/2004 tentang Pedoman Penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten/Kota</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1.</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan</li><li>3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Profil Kesehatan</li><li>4. Menguasai Windows dan Microsoft Office.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penerbitan Nota Dinas</li><li>2 SOP AP Manajemen Data dan Informasi Kesehatan</li><li>3 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Internet</li><li>2 Juknis Profil Kesehatan</li><li>3 Perangkat Lunak (Komputer)</li><li>4 Printer</li><li>5 Renstra dinas kesehatan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penerbitan Profil Kesehatan akan terhambat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy di Substansi PDE</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengugaskan Sub Koordinator PDE menyusun profil kesehatan	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Mengugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep profil kesehatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dari sekretariat, bidang dan UPTD kemudian menyusun konsep profil kesehatan serta menyampaikan kepada Sub Koordinator.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data profil kesehatan	2 minggu	Bahan dan konsep profil kesehatan	
4	Memeriksa konsep profil kesehatan, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Bahan dan konsep profil kesehatan	1 hari	Konsep profil Kesehatan	
5	Memeriksa konsep profil kesehatan, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas.					Konsep profil Kesehatan	2 Jam	Draf profil Kesehatan	
6	Memeriksa draft profil kesehatan dan menandatangani.					Draf profil Kesehatan	1 jam	Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT	
7	Menyerahkan dokumen profil kesehatan kepada Sub Koordinator untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT	
8	Menyerahkan dokumen profil kesehatan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen profil kesehatan			Selesai		Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT	2 jam	Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 55 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 07 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pencairan Dana Kegiatan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>9 Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bèbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam Pembukuan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/laptop dan printer</li><li>3 DPA, Kwitansi, Nota, Pajak</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pencairan Dana Kegiatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Subag Keuangan

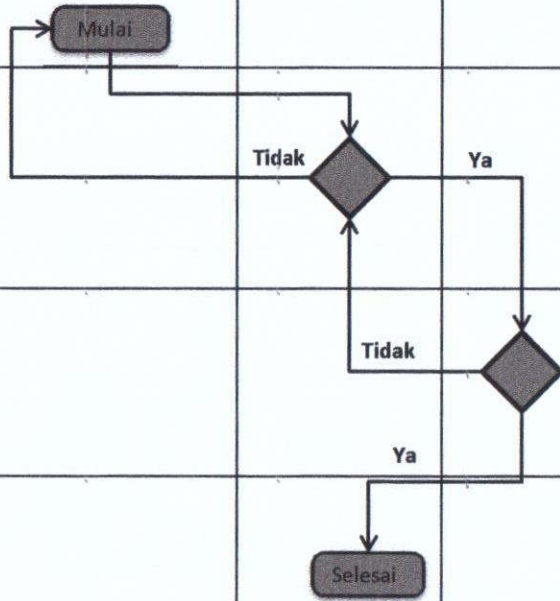
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku				
		Kasubag / Kasie / Sub Koordinator	Kasubag Keuangan	Verifikator Keuangan	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pengguna Anggaran / Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyerahkan rincian kebutuhan anggaran kegiatan kepada Kasubag Keuangan dengan melampirkan TOR dan RAB	Mulai						TOR dan RAB	30 menit	Bukti Panjar dan Surat Pernyataan Panjar	
2	Memerintahkan Verifikator Keuangan untuk meneliti kesesuaian judul kegiatan dan kode rekening serta pagu anggaran							Bukti Panjar dan Surat Pernyataan Panjar	5 menit	Disposisi Kasubag	
3	Meneliti kesesuaian judul kegiatan dan kode rekening serta pagu anggaran. Jika sesuai menyerahkan ke Kasubag untuk disetujui, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag / Kasie / Sub Koordinator untuk direvisi kembali							Disposisi Kasubag, TOR, RAB, Bukti Panjar, Surat Pernyataan Panjar	30 menit	TOR, RAB, Bukti Panjar, Surat Pernyataan Panjar yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa, memaraf/menandatangani pengajuan panjar dan menyampaikan ke PPK							TOR, RAB, Bukti Panjar, Surat Pernyataan Panjar yang telah diverifikasi	15 menit	Pengajuan panjar yang telah disetujui oleh Kasubag Keuangan	
5	Memeriksa, memaraf/menandatangani pengajuan panjar kegiatan dan menyerahkan ke Pengguna Anggaran / Kepala Dinas							Pengajuan panjar yang telah disetujui oleh Kasubag Keuangan	30 menit	Pengajuan panjar yang telah disetujui oleh Kasubag Keuangan dan PPK	
6	Memeriksa, menandatangani dan menyerahkan ke PPK							Pengajuan panjar yang telah disetujui oleh Kasubag Keuangan dan PPK	30 menit	Persetujuan Pengajuan panjar	
7	Menyerahkan pengajuan panjar ke Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti							Persetujuan Pengajuan panjar	15 menit	Persetujuan Pengajuan panjar	Kasubag / Kasie / Sub Koordinator
8	Menyerahkan Persetujuan Pengajuan panjar ke Bendahara untuk diproses lebih lanjut							Persetujuan Pengajuan panjar	15 menit	Persetujuan Pengajuan panjar	menyampaikan SPJ atas kegiatan yang dipanjar dengan batas waktu 14 hari kerja
9	Mencairkan dana kegiatan						Selesai	Persetujuan Pengajuan panjar	1 jam	dana kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

<b>Nomor SOP AP</b> :	56 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	01 Februari 2021
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 <b>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Verifikasi Kebenaran, Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Pendukung SPP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer/laptop dan printer 3. Telepon/Faximile 4. DPA, TOR, RAB 5. BKU
1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai hardcopy di Sub Bagian Keuangan
Apabila Verifikasi Kebenaran, Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen Pendukung SPP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan SPP.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Tim Verifikasi SPJ dan SPP	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan dokumen pendukung SPP kepada Tim Verifikasi SPJ dan SPP				Kwitansi, nota belanja, pajak, SPK, nota pesanan	15 menit	Kwitansi, nota belanja, pajak, SPK, nota pesanan	
2	Memverifikasi kebenaran, kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung SPP dan mengisi checklist. Jika sesuai menandatangani checklist dan menyampaikan ke Kasubag, jika tidak setuju mengembalikan ke Petugas untuk diperbaiki/dilengkapi				disposisi Kasubag	1 jam	dokumen pendukung SPP terverifikasi dan checklist yang ditandatangani oleh tim verifikasi	
3	Memeriksa checklist dokumen pendukung SPP, jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan ketim verifikasi SPJ dan SPP untuk diperbaiki				dokumen pendukung SPP terverifikasi dan checklist yang ditandatangani oleh tim verifikasi SPJ dan SPP	15 menit	dokumen pendukung SPP terverifikasi dan checklist yang ditandatangani oleh tim verifikasi SPJ & SPP dan kasubag	
4	Mendistribusikan dan mengarsipkan				dokumen pendukung SPP terverifikasi dan checklist yang ditandatangani oleh tim verifikasi SPJ & SPP dan kasubag	15 menit	dokumen pendukung SPP terverifikasi dan checklist yang ditandatangani	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 57 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 13 Juli 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP	Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
6. Surat Edaran Gubernur NTT Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pertanggungjawaban Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam Pelaporan Keuangan

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer/Laptop dan Printer
3. DPA
4. SPJ Fungsional (SIPKD)
5. Laporan Realisasi Barang dan Jasa

**Peringatan :**

Apabila Pelaporan Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD Keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kinerja unit organisasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Database Subag Keuangan
2. Disimpan sebagai data manual.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas / Admin Pelaporan Realisasi APBD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginput rincian kegiatan berdasarkan kode rekening dan besaran pagu dari masing-masing Bidang/Program/Kegiatan	Mulai				Dokumen Spj Fungsional	1 Hari	Hasil input rincian kegiatan	
2	Melaksanakan Koordinasi Pelaporan atas realisasi Keuangan dan Barang Jasa serta melaporkan ke Sekretaris Dan Kepala Dinas					Hasil input rincian kegiatan	1 Hari	Disposisi Sekdis	
3	Menerima hasil input rincian kegiatan yang telah dikoreksi Sekdis dan Kasubag keuangan					Disposisi Sekdis	3 Hari	Laporan realisasi	
4	Menginput realisasi keuangan dan realisasi pengadaan pada format Laporan Realisasi APBD berdasarkan kode rekening kegiatan dan menyerahkan hasilnya kepada kasubag keuangan, Sekdis dan Kepala Dinas					Laporan realisasi	3 Hari	Hasil input realisasi keuangan dan realisasi pengadaan	
5	Mengoreksi hasil input realisasi keuangan dan realisasi pengadaan					Hasil input realisasi keuangan dan realisasi pengadaan	1 Hari	Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD	
6	Mengirimkan/Email Laporan Realisasi APBD pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Prov. NTT sebelum tanggal 10 setiap bulan					Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD	1 Hari	Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD	
7	Mengarsipkan semua dokumen laporan realisasi	Selesai				Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran Belanja APBD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 58 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 28 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Ruth Diana Laiskodat, S.Si, Apt.,MM</u> PENMIP. 196908311997032001
Judul SOP AP	: Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Seksi

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2. Memiliki pemahaman terkait program legalitas tenaga kesehatan dan institusi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penerbitan surat rekomendasi lolos butuh apoteker</li><li>2. SOP AP Penugasan dokter spesialis</li><li>3. SOP AP Penerbitan surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian (STRTTK)</li><li>4. SOP AP Penerbitan surat bukti lapor apoteker</li><li>5. SOP AP Manajemen data dan informasi program legalitas nakes dan institusi diklat SDM</li><li>6. SOP AP Penyusunan TOR dan RAB program legalitas nakes dan institusi diklat SDM</li><li>7. SOP AP Penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan</li><li>8. SOP AP Legalisir STR, surat keterangan dalam proses dan perbaikan kesalahan STR</li><li>9. SOP AP Pemilihan tenaga kesehatan teladan</li><li>10. SOP AP Penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan</li><li>11. SOP AP Pembinaan dan pengawasan mutu SDM bersama organisasi profesi</li><li>12. SOP AP Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Data</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada target pencapaian indikator program</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Database Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDMK	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi per triwulan	Mulai					ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menugaskan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk menyiapkan bahan dan laporan pelaksanaan masing-masing kegiatan untuk dilakukan evaluasi triwulan						ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi 3 (tiga) bulanan						ToR Kegiatan, RAB, SPJ kegiatan, materi kegiatan, laporan masing-masing kegiatan, disposisi	1 hari	Draft Laporan evaluasi	
4	Menugaskan analisis fasilitas untuk membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi per triwulan (laporan eksekutif)						Draft laporan evaluasi	1 hari	Draft Laporan evaluasi	
5	Memeriksa draft laporan evaluasi dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani						Draft laporan evaluasi	30 menit	Draft Laporan evaluasi	
6	Menandatangani laporan evaluasi seksi dan menyerahkan kembali ke kepala seksi						Draft laporan evaluasi, disposisi	30 menit	Laporan evaluasi	
7	Menyerahkan laporan evaluasi ke analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi						Laporan evaluasi, disposisi	5 menit	Laporan evaluasi	
8	Mendistribusikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan laporan evaluasi	Selesai					Laporan evaluasi	1 jam	Laporan evaluasi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 59 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 28 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth Diana Laikodat, S.Si, Apt.,MM</i> NIP. 196908311997032001
Judul SOP AP	: Pembinaan dan Pengawasan Mutu Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan Bersama Organisasi Profesi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang RI Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Memiliki pemahaman terkait Pembinaan dan Pengawasan Mutu SDM Kesehatan

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Laporan Keanggotaan dan Kegiatan Organisasi Profesi

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Form Akreditasi

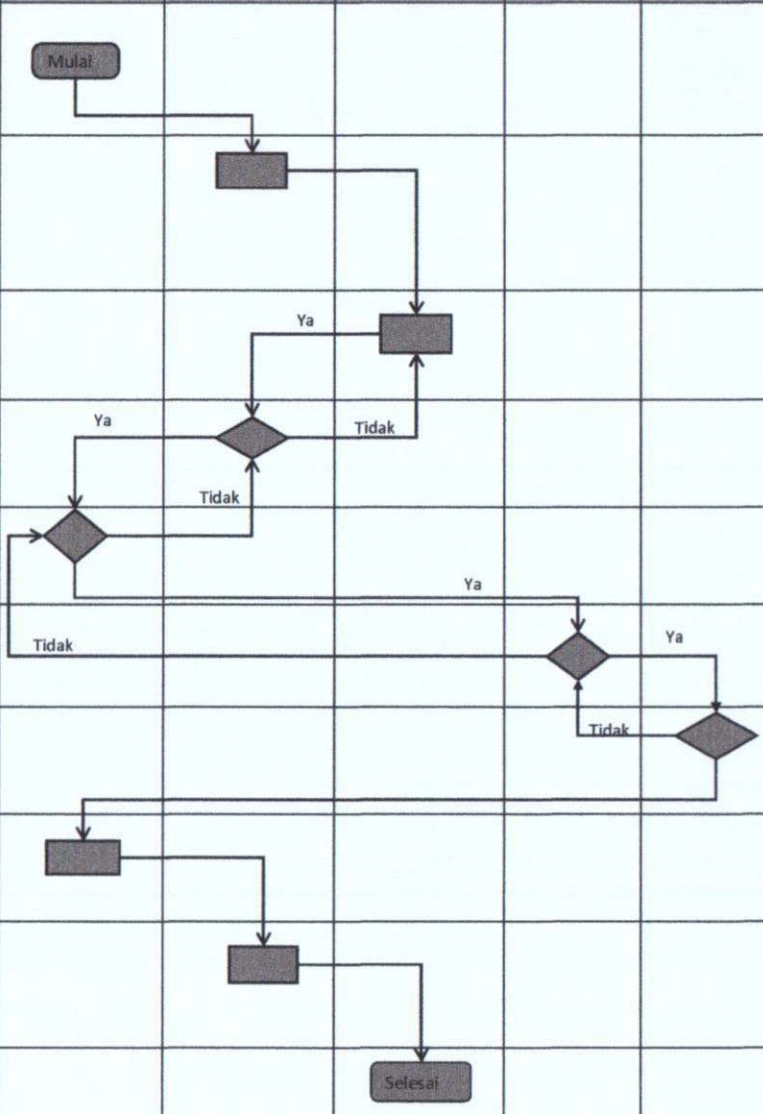
**Peringatan :**

Jika Pembinaan dan Pengawasan Mutu SDM Kesehatan bersama Organisasi Profesi tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada mutu SDM Kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM	Kepala Seksi Legalitas Kesehatan dan Institusi Diklat	Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Mutu SDM Kesehatan bersama Organisasi Profesi	Mulai					ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menugaskan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk Membuat Instrumen Binwas dan Surat Pemberitahuan ke Organisasi Profesi						ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Membuat konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan ke organisasi profesi						Undang-undang, PP, Permen, Kepmen, daftar organisasi profesi kesehatan di NTT	4 jam	Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan	
4	Memeriksa konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan ke organisasi profesi dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang						Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan	30 menit	Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
5	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris						Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis						Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
7	Mengoreksi dan menandatangani draft instrumen dan surat pemberitahuan dan selanjutnya diserahkan ke Bidang SDM						Konsep instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Instrumen binwas & surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
8	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu SDM bersama organisasi profesi						Instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Instrumen binwas dan surat pemberitahuan yang sudah di tandatangi	
9	Menugaskan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu SDM bersama organisasi profesisesuai arahan Kepala Bidang						Instrumen binwas pemberitahuan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Instrumen binwas	
10	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu SDM bersama organisasi profesi dan pembuatan laporan						Instrumen binwas	3 hari	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Mutu SDM dan Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 60 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 28 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth Diana Laiskodat, S.Si, Apt., MM</i> NIP. 196908311997032001
Judul SOP AP	: Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijasah, Sertifikat Kompetensi dan sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</li><li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2. Memiliki pemahaman terkait ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam melakukan pemantauan institusi pendidikan tenaga kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pemeriksaan Akreditasi Intitusi Pendidikan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Instrumen Pemantauan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pengembangan institusi pendidikan dalam membuat kurikulum Pendidikan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Database bidang SDM Kesehatan</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk Melaksanakan Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan	Mulai					ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menugaskan Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi untuk Menyusun Instrumen Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dan Surat Pemberitahuan ke Institusi Pendidikan						ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Menyusun konsep instrumen Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dan membuat konsep surat pemberitahuan ke institusi pendidikan						Undang-undang, PP, Permen, Kepmen, Juklak, Juknis, daftar institusi pendidikan tenaga kesehatan	5 Jam	Konsep Instrumen dan surat pemberitahuan	
4	Memeriksa konsep Instrumen dan surat pemberitahuan ke Institusi Pendidikan dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang						Konsep Instrumen dan surat pemberitahuan	30 menit	Konsep instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
5	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris						Konsep instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Konsep Instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis						Konsep instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Konsep instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
7	Mengoreksi dan menandatangani draft Instrumen dan Surat Pemberitahuan dan selanjutnya diserahkan ke Bidang SDM						Konsep instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
8	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk melaksanakan Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan						Instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Instrumen Pemantauan	
9	Menugaskan Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi untuk Melaksanakan pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan sesuai arahan Kepala Bidang						Instrumen dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Instrumen Pemantauan	
10	Melaksanakan Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dan Pembuatan Laporan						Instrumen Pemantauan	3 hari	Terlaksananya Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dan Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 61 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 28 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth Diana Laiskodat, S.Si, Apt.,MM</b> NIP. 196908311997032001
Judul SOP AP	: Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li><li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijasah, Sertifikat Kompetensi dan sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</li><li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li><li>10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2. Memiliki pemahaman terkait ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam melakukan pemeriksaan akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Pemantauan Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Form Akreditasi</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat jaminan kualitas dan mutu dari lulusan institusi pendidikan tenaga kesehatan tersebut</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Database Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDMK	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk Melaksanakan Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan	Mulai					ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menugaskan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk Membuat formulir Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dan Surat Pemberitahuan ke Institusi Pendidikan						ToR Kegiatan	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Membuat konsep formulir pemeriksaan akreditasi dan surat pemberitahuan ke institusi pendidikan						Undang-undang, PP, Permen, Kepmen, daftar institusi pendidikan tenaga kesehatan	1 hari	Konsep formulir Pemeriksaan dan surat pemberitahuan	
4	Memeriksa konsep formulir pemeriksaan dan surat pemberitahuan ke Institusi Pendidikan dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang						Konsep formulir Pemeriksaan dan surat pemberitahuan	30 menit	Konsep formulir pemeriksaan dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
5	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris						Konsep formulir pemeriksaan dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Konsep formulir dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis						Konsep formulir pemeriksaan dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Konsep formulir pemeriksaan dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	
7	Mengoreksi dan menandatangani draft formulir dan Surat Pemberitahuan dan selanjutnya diserahkan ke Bidang SDM						Konsep formulir pemeriksaan dan surat pemberitahuan yang sudah di paraf	10 menit	Formulir Pemeriksaan & surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
8	Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk melaksanakan pemeriksaan akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan						Formulir pemeriksaan dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Formulir pemeriksaan akreditasi dan surat pemberitahuan yang sudah di tandatangi	
9	Menugaskan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk melaksanakan pemeriksaan akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan sesuai arahan Kepala Bidang						Formulir dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Formulir pemeriksaan akreditasi	
10	Melaksanakan Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dan Pembuatan Laporan			Selesai			Formulir Pemeriksaan akreditasi	3 hari	Terlaksananya Pemeriksaan Akreditasi Institusi Pendidikan Tenaga Kesehatan dan Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

	Nomor SOP AP : 62 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019
	Tanggal Revisi : 09 November 2022
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
	Judul SOP AP : Pengusulan Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM kesehatan 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1 ATK 2 Komputer/laptop 3 Printer
<b>Peringatan :</b> Jika Pengusulan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa kedokteran dan dokter muda tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerimaan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa kedokteran dan dokter muda	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Database Seksi Pengembangan SDM Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Sub Koordinator pengembangan SDM Kesehatan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti surat permohonan dan berkas usulan bantuan biaya pendidikan	Mulai					Surat permohonan, Berkas Pemohon, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	
2	Menugaskan Pengelola Penyelenggaraan Diklat untuk memverifikasi berkas usulan dan membuat konsep surat usulan bantuan biaya pendidikan						Surat permohonan, Berkas, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Melakukan verifikasi berkas usulan, bila lengkap dibuat konsep surat yang selanjutnya diserahkan ke Sub Koordinator						Surat permohonan, Berkas, Disposisi	30 menit	Konsep surat usulan	
4	Memeriksa konsep surat usulan dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang						Konsep surat usulan	10 menit	Draft surat yang sudah di paraf	
5	Memeriksa konsep surat usulan dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris						Draft surat yang sudah di paraf	10 menit	Draft surat yang sudah di paraf	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Draft surat yang sudah di paraf	10 menit	Draft surat yang sudah di paraf	
7	Mengoreksi dan menandatangani draft surat usulan selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang						Draft surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan	
8	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti						Surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan	5 menit	Surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti						Surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan	5 menit	Surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan	
10	Membubuhkan nomor surat, mengirimkan surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan kepada Gubernur NTT kemudian diarsipkan						Surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan	30 menit	Surat usulan Bantuan Biaya Pendidikan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

Nomor SOP AP	: 63 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengesahan Ijazah dan Transkrip Nilai Tenaga Kesehatan (D0-D3)

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Kewenangan Pengesahan Ijazah
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal DIII

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Stempel
- 2 Bantal Stempel

**Peringatan :**

Apabila pengesahan ijazah dan Transkrip Nilai Tenaga Kesehatan (D0-D3) tidak dilakukan sesuai prosedur maka fotocopy ijazah tenaga kesehatan tidak diakui keabsahannya

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data Bidang SDM Kesehatan tentang jumlah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kesehatan	Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima ijasah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir, memverifikasi berkas, membubuhkan stempel pengesahan dan menyerahkan kepada Sub Koordinator	Mulai			Ijasah dan Transkrip Nilai (Asli dan Fotocopy)	15 menit	Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah distempel pengesahan	
2	Memeriksa Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah distempel pengesahan, jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Penyelenggaraan Diklat untuk diperbaiki		Ya		Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah distempel pengesahan	10 menit	Stempel Pengesahan pada Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	
3	Memeriksa Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah distempel pengesahan dan memberi tanda tangan atas nama kepala dinas.		Tidak		Stempel Pengesahan pada Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	10 menit	Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah disahkan	
4	Menyerahkan fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah disahkan				Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah disahkan	5 menit	Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah disahkan	
5	Mengagendakan dan menyerahkan fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah disahkan kepada pemohon	Selesai			Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah disahkan	15 menit	Fotocopy ijasah dan transkrip nilai yang telah disahkan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG SUMBER SAMA MANUSIA KESEHATAN**  
**SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

Nomor SOP AP	: 64 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: <b>Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengembangan SDM Kesehatan</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 4.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Sub Koordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Analisis Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana
2	Menugaskan Analisis Diklat untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang dipimpin oleh Sub Koordinator				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan Sub Koordinator untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para Sub Koordinator. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Analisis Diklat untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG SUMBER SAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

<b>Nomor SOP AP</b>	: 65 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 11 September 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	: 09 November 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b>	: <b>Manajemen Data dan Informasi Program Pengembangan SDM Kesehatan</b>

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
- 3 Menguasai windows dan microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah
- 2 Laporan bulanan program
- 3 Data indikator program
- 4 Perangkat Komputer

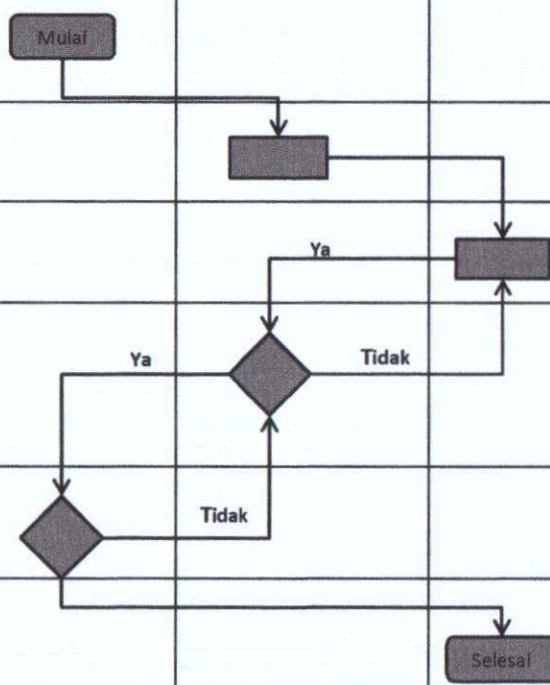
**Peringatan :**

Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Sub Koordinator Pengembangan Sumber daya Manusia Kesehatan	Analisis Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Diklat melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke Sub Koordinator				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kabid				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Analisis Diklat menindaklanjuti				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan seksi Pengembangan SDM Kesehatan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan seksi Pengembangan SDM Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan seksi Pengembangan SDM Kesehatan	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

Nomor SOP AP	:	66 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	09 November 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM Kesehatan</li><li>2 Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>3 Pendidikan minimal D III</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/ laptop</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pengusulan peserta Tubel SDM Kesehatan tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan menghambat SDM Kesehatan untuk mendapatkan kesempatan untuk memperoleh bantuan biaya pendidikan dari Kemenkes RI</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Data Bidang SDM Kesehatan Tentang peserta Tubel SDM Kesehatan</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kesehatan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti surat permohonan dan berkas permohonan peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel)						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memverifikasi berkas permohonan dan membuat surat usulan Peserta Program Pendidikan Tubel ke Badan PPSDM Kemenkes RI						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas permohonan dan disposisi	
3	Memverifikasi berkas fisik dan online, membuat konsep surat usulan Peserta Program Pendidikan Tubel ke Badan PPSDM Kemenkes RI serta menyampaikannya kepada Sub Koordinator						Berkas permohonan dan disposisi	30 menit	Konsep Surat Usulan	Hasil Verifikasi langsung diketahui oleh yang bersangkutan dan BPPSDM Kemenkes
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat usulan, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Bidang, bila tidak setuju mengembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat Usulan	10 menit	Konsep Surat Usulan	
5	Memeriksa dan mengoreksi surat usulan, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, bila tidak setuju dikembalikan ke Sub Koordinator						Konsep Surat Usulan	10 menit	Draft Surat Usulan	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Draft Surat Usulan	10 menit	Draft Surat Usulan	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat usulan Peserta Program Pendidikan Tubel						Draft Surat Usulan	10 menit	Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Tubel	
8	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti surat usulan Peserta Program Pendidikan Tubel						Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Tubel	5 menit	Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Tubel	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti surat usulan Peserta Program Pendidikan Tubel						Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Tubel	5 menit	Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Tubel	
10	Membubuhkan cap, mengirimkan surat usulan Peserta Program Pendidikan Tubel ke Badan PPSDM Kemenkes RI kemudian mengarsipkan						Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Tubel	30 menit	Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 67 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengusulan Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis (PPDS/PPDGS)

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Program Pemberian Bantuan Pendidikan Bagi Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis Dalam Rangka Percepatan Peningkatan Akses dan Mutu Pelayanan Spesialistik
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM Kesehatan
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 3 Pendidikan minimal DIII

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/ laptop
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika pengusulan peserta PPDS-PPDGS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketersediaan tenaga dokter/dokter gigi spesialis untuk peningkatan akses dan mutu pelayanan spesialistik

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database Bidang SDM Kesehatan tentang usulan peserta PPDS-PPDGS

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Sub Koordinator Pengembangan SDM Kesehatan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti surat permohonan dan berkas permohonan peserta PPDS/PPDGS	Mulai					Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Penyelenggaraan Diklat untuk memverifikasi berkas permohonan dan membuat surat usulan Peserta PPDS/PPDGS ke Badan PPSPDM Kemenkes						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas permohonan dan disposisi	
3	Memverifikasi berkas fisik dan online, membuat konsep surat usulan Peserta PPDS/PPDGS ke Badan PPSPDM Kemenkes RI serta menyampaikannya kepada Sub Koordinator		Ya				Berkas permohonan dan disposisi	30 menit	Konsep Surat Usulan	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat usulan, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Bidang, bila tidak setuju mengembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki		Ya	Tidak			Konsep Surat Usulan	10 menit	Konsep Surat Usulan	
5	Memeriksa dan mengoreksi surat usulan, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, bila tidak setuju dikembalikan ke Sub Koordinator		Tidak	Ya			Konsep Surat Usulan	10 menit	Draft Surat Usulan	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Draft Surat Usulan	10 menit	Draft Surat Usulan	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat usulan Peserta PPDS/PPDGS						Draft Surat Usulan	10 menit	Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	
8	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti surat usulan Peserta PPDS/PPDGS						Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	5 menit	Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	
9	Menugaskan Pengelola Penyelenggaraan Diklat untuk menindaklanjuti surat usulan Peserta PPDS/PPDGS						Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	5 menit	Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	
10	Membubuhkan cap, mengirimkan surat usulan Peserta PPDS/PPDGS ke Badan PPSPDM Kemenkes RI kemudian mengarsipkan						Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	30 menit	Surat Usulan Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis (PPDS/PPDGS)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 68 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 02 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</u> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Daftar Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM kesehatan
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Pengusulan Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika Penyusunan Daftar Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pencairan Bantuan Biaya Pendidikan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database Seksi Pengembangan SDM Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Pengelola Penyelenggara Diklat	Kepala Bidang SDM Kesehatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Pengelola Penyelenggara Diklat untuk memverifikasi berkas membuat daftar penerima bantuan biaya pendidikan	Mulai					SK Gubernur NTT tentang Penetapan Penerima Bantuan Biaya Pendidikan, berkas penerima bantuan biaya pendidikan	10 menit	Disposisi Kepala Seksi	
2	Memverifikasi berkas membuat daftar penerima bantuan biaya pendidikan dan menyerahkan ke Sub koordinator						Disposisi Kepala Seksi	1 hari	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	
3	Memeriksa daftar penerima bantuan biaya pendidikan jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Penyelenggara Diklat untuk diperbaiki						Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	30 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	
4	Memeriksa daftar penerima bantuan biaya pendidikan jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki						Daftar penerima bantuan biaya pendidikan yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	20 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan yang telah diparaf oleh Sub Koordinator dan Kepala Bidang	
5	Memeriksa daftar penerima bantuan biaya pendidikan jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Daftar penerima bantuan biaya pendidikan yang telah diparaf oleh Sub Koordinator dan Kepala Bidang	15 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan yang telah diparaf oleh Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Sekretaris	
6	Memeriksa daftar penerima bantuan biaya pendidikan jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Daftar penerima bantuan biaya pendidikan yang telah diparaf oleh Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Sekretaris	10 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	
7	Meneruskan daftar penerima bantuan biaya pendidikan kepada Kepala Bidang						Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	10 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	
8	Meneruskan daftar penerima bantuan biaya pendidikan kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti						Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	10 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	
9	Menugaskan Pengelola Penyelenggara Diklat untuk menindaklanjuti daftar penerima bantuan biaya pendidikan						Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	5 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	
10	Mengarsipkan dan menyerahkan daftar penerima bantuan biaya pendidikan kepada Petugas untuk proses selanjutnya		Selesai				Daftar penerima bantuan biaya pendidikan	30 menit	Daftar penerima bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa kedokteran dan dokter muda	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP	: 69 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt.MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penunjukkan Fasilitator Pelatihan SDM Kesehatan di Kabupaten/Kota
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li><li>2 Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara</li><li>3 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga</li><li>6 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT Provinsi NTT</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal Sarjana</li><li>2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li><li>3 Menguasai kurikulum pelatihan</li><li>4 Menguasai pedoman penyelenggaraan pelatihan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Perlengkapan Administrasi Dalam Rangka Pelatihan SDM Kesehatan</li><li>2 SOP AP Pengusulan Perencanaan Pelatihan SDM Kesehatan</li><li>3 SOP AP Pengusulan Peserta Pelatihan TOT/MOT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data Pelatihan</li><li>2 Data Fasilitator</li><li>3 Kurikulum Pelatihan</li><li>4 Komputer</li><li>5 Printer</li><li>6 ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Penunjukkan fasilitator pelatihan untuk pelatihan di kab/kota berdampak pada terselenggaranya pelatihan di kab/kota se-Provinsi NTT	Disimpan sebagai <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> di Substansi Pengembangan SDM Kesehatan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis Diklat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti permintaan fasilitator/narasumber Pelatihan SDM Kesehatan dari Kab/Kota	Mulai				Surat permintaan Fasilitator/Narasumber Pelatihan SDM Kesehatan dari kab/kota	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Diklat untuk membuat surat dan mendata fasilitator/narasumber Pelatihan SDM Kesehatan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat dan data fasilitator/narasumber Pelatihan SDM Kesehatan dan menyerahkan ke Sub Koordinator					Disposisi	1 jam	konsep surat dan data fasilitator/narasumber Pelatihan SDM Kesehatan	
4	Menyusun data dan surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota dan menyerahkan ke Kepala Bidang					konsep surat dan data fasilitator/narasumber Pelatihan SDM Kesehatan	1 jam	Data dan konsep surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota	
5	Memeriksa konsep surat dan data fasilitator, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki					Data dan konsep surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota	15 Menit	Data dan draft surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota	
6	Memeriksa draft final surat dan data fasilitator. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabid, Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Data dan draft surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota	10 Menit	Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota	
7	Menyerahkan Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota ke Kasie untuk ditindaklanjuti					Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota	5 menit	Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota, disposisi	
8	Memerintah Analis Diklat untuk mengirimkan Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan ke kab/kota					Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota, disposisi	5 menit	Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota					Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota, disposisi	1 hari	Surat penunjukkan fasilitator pelatihan SDM Kesehatan di kab/kota	

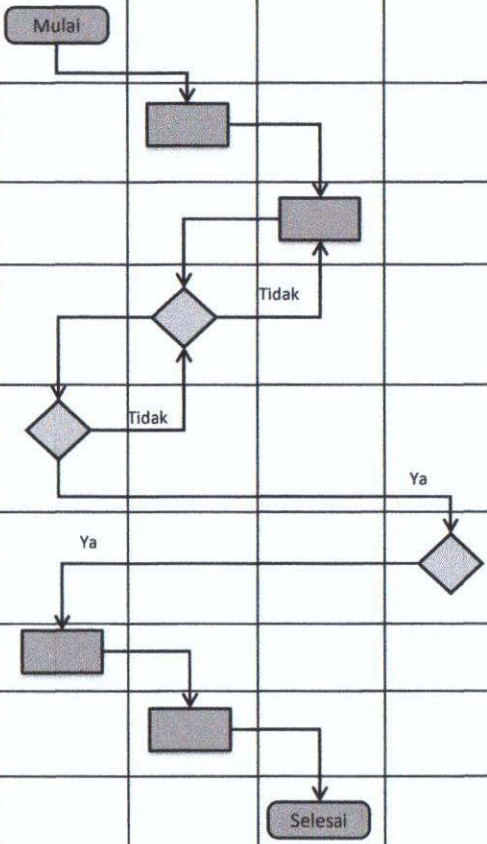


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP	: 70 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laikodat, S.Si.Apt.MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP	: Pengusulan Peserta Pelatihan TOT/MOT

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li><li>2 Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara</li><li>3 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga</li><li>6 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal strata 1 (S1)</li><li>2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li><li>3 Menguasai kurikulum pelatihan</li><li>4 Menguasai pedoman penyelenggaraan pelatihan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Perlengkapan Administrasi Dalam Rangka Pelatihan SDM Kesehatan</li><li>2 SOP AP Pengusulan Perencanaan Pelatihan SDM Kesehatan</li><li>3 SOP AP Penunjukkan Fasilitator Pelatihan SDM Kesehatan di Kabupaten/Kota</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Data pelatihan</li><li>2 Data fasilitator</li><li>3 Kurikulum pelatihan</li><li>4 Komputer unit</li><li>5 ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pengusulan peserta pelatihan TOT/MOT tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada jumlah tenaga kesehatan menjadi fasilitator dan MOT</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai softcopy dan hardcopy di Substansi Pengembangan SDM Kesehatan</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis Diklat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan kasie untuk mendata tenaga di Dinkes Dukcapil Prov. NTT yang sudah mengikuti pelatihan TOT/MOT dan membuat surat usulan pelatihan TOT/MOT	Mulai				Data	5 menit	Disposisi	
2	Mengusulkan Analisis Diklat untuk mendata tenaga di Dinkes Dukcapil Prov. NTT yang sudah mengikuti pelatihan TOT/MOT dan membuat surat usulan pelatihan TOT/ MOT					Data	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data dan membuat konsep surat usulan pelatihan TOT/MOT dan menyerahkan ke Sub Koordinator					Disposisi	1 hari	Data dan konsep surat usulan pelatihan TOT/MOT	
4	Memeriksa data dan konsep surat usulan pelatihan TOT/MOT , jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki					Data dan konsep surat usulan pelatihan TOT/MOT	15 Menit	Data dan konsep surat usulan pelatihan TOT/MOT yang telah diparaf oleh Kasie	
5	Memeriksa data dan konsep surat usulan pelatihan TOT/MOT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki					Data dan konsep surat usulan pelatihan TOT/MOT yang telah diparaf oleh Kasie	10 Menit	Data dan draft surat usulan pelatihan TOT/MOT yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	
6	Memeriksa data dan draft surat usulan pelatihan TOT/MOT, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki					Data dan draft surat usulan pelatihan TOT/MOT yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	5 Menit	surat usulan pelatihan TOT/MOT, disposisi	
7	Menyerahkan surat usulan TOT/ MOT ke Kasie untuk ditindaklanjuti					surat usulan pelatihan TOT/MOT, disposisi	5 Menit	surat usulan pelatihan TOT/MOT, disposisi	
8	Memerintahkan Analisis Diklat untuk mengirimkan dokumen surat usulan pelatihan TOT/ MOT ke Badan PPSDMK					surat usulan pelatihan TOT/MOT, disposisi	5 Menit	surat usulan pelatihan TOT/MOT, disposisi	
9	Mengandatangani, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen surat usulan pelatihan TOT/ MOT ke Badan PPSDMK					surat usulan pelatihan TOT/MOT, disposisi	1 hari	surat usulan pelatihan TOT/MOT, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

<b>Nomor SOP</b> :	71 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	01 November 2022
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690631 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Sistem Informasi Manajemen dan Website ( SI - PATEN )
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2 Mengetahui dan memahami peraturan tentang Layanan Pengaduan</li><li>3 Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Whistle Blowing System (WBS)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Sistem Informasi Manajemen dan Website ( SI - PATEN ) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat evaluasi ketersediaan tenaga kesehatan	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Seksi PPSDMK

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin/ Pengelola	Kasie PPSDMK	Kepala Dinas	Kepala Bidang SDMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mempersiapkan berbagai kelengkapan administrasi kegiatan pengembangan informasi manajemen dan website	Mulai				Peraturan Gubernur	2 Minggu	Pedoman	
2	Menyusun kerangka acuan kerja kegiatan sistem informasi manajemen website					DPA	2 hari	Kerangka Acuan Kegiatan	
3	Rapat internal pembahasan pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen website					Pedoman Surat Undangan	1 hari	Rancangan pelaksanaan	
4	Menyusun surat permohonan untuk personil tim pengelola kegiatan sistem informasi manajemen dan website					Pedoman Surat permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
5	Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi serta berbagai bahan untuk rapat tim pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Surat Undangan	1 hari	Distribusi surat undangan	
6	Melaksanakan rapat koordinasi ( bagian terkait) persiapan pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen website					Pedoman Surat Undangan	1 hari	Membahas	
7	Menerima , memeriksa surat dan tim kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Surat dari seksi	1 hari	Biodata Tim	
8	Menyusun draft surat keputusan kelapa dinas tentang tim pengembangan sistem informasi manajemen dan website						2 hari	Draf SK	
9	Menyampaikan surat keputusan kelapa dinas kepada pengelola dan bidang terkait tim kerja kegiatan sistem informasi manajemen dan website					Surat Keputusam	1 hari		
10	Melaksanakan sosialisasi kegiatan sistem informasi manajemen dan website					Surat Keputusam	1 hari		
11	Membuat laporan hasil sosialisasi kegiatan sistem informasi manajemen dan website					Pedoman	3 hari	Surat	
12	Rapat teknis pelaksanaan ekspose ( Bidang dan seksi terkait) kegiatan sistem informasi manajemen dan website					Surat Undangan	1 hari		
13	Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi serta berbagai bahan untuk ekspose kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Surat Undangan	3 jam	Surat Undangan	
14	Melaksanakan ekspose kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Surat penugasan	1 hari	Ekspose	
15	Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi serta berbagai bahan untuk bimbingan teknis kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Pedoman dan SP	1 hari	Pendistribusian / arsip berkas	
16	Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Pedoman , SP dan jadwal	4 jam	kegiatan pelaksanaan binbingan teknis website	
17	Membuat laporan hasil bimbingan teknis kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Pedoman , SP dan jadwal	1 hari	Berkas/ notulen	
18	Menyusun laporan hasil bimbingan teknis kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website					Data pelaksanaan kegiatan	1 minggu	Laporan pelaksanaan kegiatan sistem informasi manaiemen dan website	
19	Mendokumentasikan laporan hasil bimbingan teknis kegiatan pengembangan sistem informasi manajemen dan website	Selesai				Laporan	15 menit	Arsip laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 72 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 03 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) secara online

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025*
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Prodaak Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal S1 Kesehatan
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

**Peralatan/Perlengkapan :**

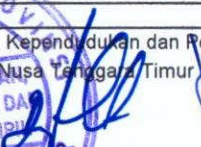
1. ATK
2. Komputer/laptop/ jaringan internet
3. Telepon
4. Printer

**Peringatan :**  
Jika Penyelenggaraan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan rekomendasi registrasi FKTP baru

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Database seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 73... Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Verifikasi Data Kepesertaan PBI, PBPU dan BP JK Pemda Prov. NTT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 Undang-Undang Nomor 64 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur;	1. Pendidikan minimal D3 Kesehatan
2 Undang-undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;	2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;	3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya;	
5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;	
7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;	
8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;	
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kesepakatan Daerah dengan Daerah Lain dan Kesepakatan Daerah dengan Pihak Ketiga;	
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2021;	
11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Pembayaran Kontribusi Iuran Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja Dengan Manfaat Pelayanan Di Ruang Perawatan Kelas III, Bantuan Iuran Bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja Dengan Manfaat Pelayanan Di Ruang Perawatan Kelas III Oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah. Anggaran 2021;	
12 Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;	
13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	
14 Nota Kesepakatan Antara Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kedepujian Wilayah Bali, NTT, NTB tentang Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional Bagi Penduduk Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Yang Di Daftarkan Oleh Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : Pem.415.4.43/II/79/XII/2021, Nomor 55/KTR/Wil-XI/1221;	
15 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 440/KEP/HK/2021 tentang Penduduk Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Yang Didaftarkan Oleh Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Sebagai Peserta Program Jaminan Kesehatan Nasional tahun 2022.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk	1. ATK
2 SOP AP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer
3 SOP AP Verifikasi Data Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran, Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika rekapan dan verifikasi data kepesertaan Penerima Bantuan Iuran, Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat tindak lanjut untuk pembayaran tagihan dari BPJS Kesehatan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Pengelola Program dan kegiatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk menindaklanjuti data kepesertaan dan tagihan iuran Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	Mulai					Tagihan iuran dan data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	5 menit	Disposisi Kabid	Terkait SOP AP Penanganan Surat Masuk
2	Memerintahkan Pengelola Program dan Kegiatan Fasyankes untuk merekap dan memverifikasi data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang berdasarkan tagihan						Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasie	
3	Merekap dan memverifikasi data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang dan membuat Berita Acara Verifikasi berdasarkan tagihan						Disposisi Kasie	2 minggu	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BPJK	
4	Memeriksa rekapan dan verifikasi data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dan Berita Acara Verifikasi, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Program dan Kegiatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk diperbaiki						Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	30 menit	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BPJK yang telah diparaf oleh Kasie	
5	Memeriksa rekapan dan verifikasi serta Berita Acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK), jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	20 menit	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BPJK yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	
6	Memeriksa rekapan dan verifikasi serta Berita Acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK), jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BPJK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	10 menit	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BPJK yang telah diparaf oleh Kasie, Kabid dan Sekdis	

af

7	Memeriksa rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK), jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kapid.		Ya		Tidak	Rekapan dan verifikasi berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang yang telah diparaf oleh Kasie, Kapid dan Sekdis	5 menit	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BP JK	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK)					Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	5 menit	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BP JK	
9	Menugaskan Pengelola Program dan Kegiatan Fasyankes untuk menindaklanjuti rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK) ke BPJS Kesehatan Cabang Kupang					Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	5 menit	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BP JK	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar
10	Menerima kembali Berita Acara Verifikasi data peserta (PBI) dan (PBPU & BP JK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang dan Menugaskan Pengelola Program dan Kegiatan Fasyankes untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Berita Acara Verifikasi data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK)					Rekapan dan verifikasi serta berita acara verifikasi data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	5 menit	Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta PBI dan peserta PBPU & BP JK	
11	Mengandakan, mendistribusikan dan menyampaikan ke Sub Bagian Keuangan serta mengarsipkan.					Rekapan dan verifikasi serta berita acara data peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI) dan peserta Pekerja Bukan Penerima Upah & Bukan Pekerja Jaminan Kesehatan (PBPU & BP JK) dari BPJS Kesehatan Cabang Kupang	20 jam	Berita Acara Verifikasi data kepesertaan PBI, PBPU & BP JK untuk pembayaran tagihan iuran dan bantuan iuran	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar

*Ref*



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 74 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 03 Juli 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: <i>de</i> Kepala Dinas Kesehatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Laporan Umpan Balik Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP ke Kab./Kota

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas</li><li>4. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Pembuatan Surat Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota</li><li>2. SOP AP Pengiriman Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kemenkes RI</li><li>3. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Survei Akreditasi FKTP</li><li>4. SOP AP Laporan Umpan Balik Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Akredasi FKTP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas survei akreditasi FKTP</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Yankes	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Inpektur Sarpras dan Fasyankes	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan draft laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP	Mulai				Agenda Kerja, laporan monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	30 menit	laporan monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	
2	Mengugaskan Inspektur Sarana dan Prasarana Fasyankes mempersiapkan draft laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP					laporan monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	15 menit	laporan monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun draft laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP; menyerahkan kepada Kasie.					draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	1 hari	draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	
4	Memeriksa draft laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan ke Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk diperbaiki					draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	2 jam	draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	
5	Memeriksa draft laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki					draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	1 jam	draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	
6	Memeriksa draft laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP. Jika setuju memerintahkan Kepala Seksi untuk mengirim laporan umpan balik monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	1 jam	draf laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	
7	Memberi petunjuk kepada Kasie untuk mengirim laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota					laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	15 menit	laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	
8	Memerintah kepada Inspektur, Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk mengirim laporan umpan balik monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota					laporan umpan balik monitoring dan evaluasi kabupaten/Kota	10 menit	laporan umpan balik monitoring dan evaluasi ke kabupaten/Kota	

22



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 75 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 04 Juli 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang No. 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal D3 Kesehatan
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Surat Masuk
2. SOP AP Surat Keluar
3. SOP AP Penyelenggaraan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan printer
3. Telephon/Faximile/internet

**Peringatan :**

Apabila Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses untuk mendapatkan nomor registrasi puskesmas.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Yankes	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Pengelola Program dan kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk melaksanakan Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi dalam rangka registrasi Puskesmas/FKTP baru berdasarkan Surat Permohonan dari Kab./Kota	Mulai					Berkas kelengkapan Penilaian Kelayakan Regiisttasi Puskesmas/visitasi FKTP dari kab/Kota, disposisi	30 menit	Berkas kelengkapan Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP dari kab/Kota, disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Program dan Kegiatan Fasyankes memeriksa kelengkapan berkas pelaksanaan Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP						Berkas kelengkapan Penilaian Kelayakan Regiisttasi Puskesmas/visitasi FKTP dari kab/Kota, disposisi	30 menit	Berkas kelengkapan Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP dari kab/Kota, disposisi	
3	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas pelaksanaan Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan ke lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada						Berkas Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/ Visitasi FKTP dari Kab/Kota, disposisi	3 hari	Berkas Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/ Visitasi FKTP dari Kab/Kota, disposisi	
4	Melakukan Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP ke lapangan bersama tim						Dokumen pelaksanaan terverifikasi lengkap, Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/Visitasi, jadwal visitasi	4 hari	terlaksananya Penilaian kelayakan Regitrsasi Puskesmas/visitasi registrasi FKTP dan drafnya	
5	Membuat draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP. Jika sudah memenuhi syarat megajukan ke Kepala Seksi. Dan yang belum memenuhi syarat, Tim memberikan catatan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi ke Kab./Kota untuk dilengkapi.						Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.,	3 hari	draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	
6	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draf Surat Rekomendas Registrasi, Formulir Verifikasi Puskesmas/FKTP dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan ke pengelola program dan kegiatan Pelayanan Kesehatan untuk diperbaiki						Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	30 menit	Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	
7	Memeriksa dan memaraf draf Surat Rekomendasi Registrasi, Formulir Verifikasi Puskesmas/FKTP, Hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki						Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	1 jam	Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	

f 26

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Yankes	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Pengelola Program dan kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memeriksa dan memaraf draf Surat Rekomendasi Registrasi, Formulir Verifikasi Puskesmas/FKTP, dan Hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki				Ya Tidak	Ya	Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	1 jam	Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	
9	Memeriksa draf Surat Rekomendasi Registrasi, Formulir Verifikasi Puskesmas/FKTP, dan Hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP. Jika setuju menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti ke Kepala Seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.				Tidak		Draf Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	1 jam	Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	
10	Menugaskan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti Surat Rekomendasi Registrasi, Formulir Verifikasi Puskesmas/FKTP dan hasil Kelayakan Registrasi Puskesmas/FKTP ke Kepala Seksi untuk di kirimkan ke Kab./Kota						Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	30 menit	Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	
11	Menugaskan kepada Kasie untuk mengirim Surat Rekomendasi Registrasi, Formulir Verifikasi Puskesmas/FKTP, dan Hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP Surat Rekomendasi Registrasi Puskesmas/FKTP baru ke Kab./Kota						Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	30 menit	Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	
12	Menugaskan kepada Pengelola Program dan Kegiatan untuk Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.				Selesai		Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	30 menit	Surat Rekomendasi, Formulir Verifikasi dan hasil Penilaian Kelayakan Registrasi Puskesmas/visitasi FKTP.	

fa



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL**

Nomor SOP AP	: 76 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 04 Juli 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: <b>Penyelenggaraan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal D3
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
3. SOP AP Penerbitan Surat Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Telepon
4. Printer

**Peringatan :**

Jika Penyelenggaraan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan rekomendasi registrasi FKTP baru

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Pengelola Program dan Kegiatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi dalam rangka registrasi FKTP baru	Mulai					Berkas kelengkapan pelaksanaan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi dari kab/kota, disposisi	5 menit	Berkas pelaksanaan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi dari kab/kota, disposisi	
2.	Menugaskan Pengelola Program dan Kegiatan memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas pelaksanaan visitasi FKTP.						Berkas pelaksanaan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi dari kab/kota, disposisi	5 menit	Berkas pelaksanaan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi FKTP dari kab/kota, disposisi	
3.	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas pelaksanaan visitasi FKTP. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas pelaksanaan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi dari kab/kota, disposisi	1 Hari	Dokoumen pelaksanaan terverifikasi lengkap, instrumen, jadwal penilaian kelayakan Puskesmas /visitasi FKTP	
4.	Melakukan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi bersama tim dan membuat laporan						Dokoumen pelaksanaan terverifikasi lengkap, instrumen, jadwal penilaian kelayakan Puskesmas /visitasi FKTP	3 Hari	Terlaksananya penilaian kelayakan Puskesmas /visitasi registrasi FKTP dan draft Laporan	
5.	Membuat dan memaraf draf laporan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi FKTP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Terlaksananya penilaian kelayakan Puskesmas /viisitasi registrasi FKTP dan draf Laporan	1 jam	Draf Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	
6.	Memeriksa dan memaraf draf laporan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi FKTP						Draf Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	20 menit	Draf Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	
7.	Memeriksa dan memaraf draf laporan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi FKTP						Draf Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	10 menit	Draf Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	
8.	Memeriksa dan menandatangani draf laporan penilaian kelayakan Puskesmas/visitasi FKTP						Draf Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	5 menit	Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	
9.	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti						Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	5 menit	Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/Viisitasi Registasi FKTP	
10.	Menugaskan Pengelola Program dan Kegiatan untuk menindaklanjuti						Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/visitasi registasi FKTP	5 menit	Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/visitasi registasi FKTP	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/viisitasi registasi FKTP	30 mnit	Laporan Penilaian Kelayakan Puskesmas/viisitasi registasi FKTP	

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 77 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 01 Juli 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengiriman Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kemenkes RI

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3 Kesehatan</li><li>2 Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas</li><li>3 Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas</li><li>4 Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pembuatan Surat Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2 Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pengiriman Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kemenkes RI tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat tindak lanjut dari pusat untuk pelaksanaan akreditasi FKTP</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi Pelayanan Kesehatan Primer</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Inspektur Sarpras dan Fasyankes	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk menindaklanjuti usulan data mapping akreditasi FKTP dari kabupaten/kota	Mulai					Usulan data mapping akreditasi FKTP dan dari kabupaten/kota	5 menit	Disposisi Kabid	Terkait SOP AP Penanganan Surat Masuk
2	Memerintahkan Inspektur Sarpras dan Fasyankes untuk merekap data mapping akreditasi FKTP dari Kabupaen/kota dan membuat konsep surat pengantar						Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasie	
3	Merekap data mapping akreditasi FKTP dari Kabupaen/kota dan membuat konsep surat pengantar ke Kemenkes RI, lalu menyampaikan ke Kepala Seksi						Disposisi Kasie	1 minggu	Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI	
4	Memeriksa rekapan data mapping akreditasi FKTP Kabupaen/kota dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk diperbaiki						Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI	30 menit	Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI yang telah diparaf oleh Kasie	
5	Memeriksa rekapan data mapping akreditasi FKTP Kabupaen/kota dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI yang telah diparaf oleh Kasie	20 menit	Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	
6	Memeriksa rekapan data mapping akreditasi FKTP Kabupaen/kota dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk						Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	10 menit	Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI yang telah diparaf oleh Kasie, Kabid dan Sekdis	
7	Memeriksa rekapan data mapping akreditasi FKTP Kabupaen/kota dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI yang telah diparaf oleh Kasie, Kabid dan	5 menit	Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti rekapan data mapping akreditasi FKTP Kabupaen/kota dan surat pengantar ke Kemenkes RI						Rekapan data mapping dan konsep surat pengantar ke Kemenkes RI	5 menit	Rekapan data mapping dan surat pengantar ke Kemenkes RI	
9	Menugaskan Inspektur Sarpras dan Fasyankes untuk menindaklanjuti rekapan data mapping akreditasi FKTP Kabupaen/kota dan surat pengantar ke Kemenkes RI						Rekapan data mapping dan surat pengantar ke Kemenkes RI	5 menit	Rekapan data mapping dan surat pengantar ke Kemenkes RI	
10	Mengandalkan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Rekapan data mapping dan surat pengantar ke Kemenkes RI	1 jam	Terkirimnya data mapping dan surat pengantar ke Kemenkes RI	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar

*Handwritten signature*



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 78 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 01 Juli 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Pengiriman Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kemenkes RI

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
- 2 Komputer

**Peringatan :**

Jika Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan menghambat penyusunan data mapping akreditasi FKTP tingkat Provinsi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan tradisional

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Inspektur Sarpras dan Fasyankes	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep form data mapping akreditasi FKTP dan Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota	Mulai					Data FKTP kabupaten/kota	5 menit	Disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk membuat konsep form data mapping akreditasi FKTP dan Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota						Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasie	
3	Membuat konsep form data mapping akreditasi FKTP dan Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota dan menyampaikan kepada kasie.						Disposisi Kasie	1 jam	Konsep Form dan Surat	
4	Memeriksa konsep form data mapping akreditasi FKTP dan Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk diperbaiki						Konsep Form dan Surat	30 menit	Konsep Form dan Surat yang telah diparaf oleh kasie	
5	Memeriksa konsep form data mapping akreditasi FKTP dan Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Konsep Form dan Surat yang telah diparaf oleh kasie	20 menit	Konsep Form dan Surat yang telah diparaf oleh kasie dan Kabid	
6	Memeriksa konsep form data mapping akreditasi FKTP dan Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk						Konsep Form dan Surat yang telah diparaf oleh kasie dan Kabid	10 menit	Konsep Form dan Surat yang telah diparaf oleh kasie, Kabid, dan Sekdis	
7	Memeriksa konsep form data mapping akreditasi FKTP dan Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep Form dan Surat yang telah diparaf oleh kasie, Kabid, dan Sekdis	5 menit	Form dan Surat permintaan yang telah ditandatangani dan disahkan	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota						Form dan Surat permintaan yang telah ditandatangani dan disahkan	5 menit	Form dan Surat permintaan yang telah ditandatangani dan disahkan	
9	Menugaskan Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk menindaklanjuti Surat permintaan data mapping akreditasi FKTP ke kabupaten/kota						Form dan Surat permintaan yang telah ditandatangani dan disahkan	5 menit	Form dan Surat permintaan yang telah ditandatangani dan disahkan	
10	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Form dan Surat permintaan yang telah ditandatangani dan disahkan	2 jam	Surat permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 79 Tahun 202
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 09 Juli 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Rekomendasi Survei Akreditasi FKTP

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas</li><li>4. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pembuatan Surat Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kabupaten/Kota</li><li>4 SOP AP Pengiriman Data Mapping Akreditasi ke Kemenkes RI</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Penerbitan Rekomendasi Survei Akreditasi FKTP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan Survei Akreditasi FKTP</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan kesehatan tradisional</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk menindaklanjuti permohonan rekomendasi survei akreditasi FKTP dari kabupaten/kota	Mulai					Berkas permohonan rekomendasi survei akreditasi FKTP dari	5 menit	Disposisi Kabid	Terkait SOP AP Penanganan
2	Memerintahkan Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk menindaklanjuti permohonan rekomendasi survei akreditasi FKTP dari kabupaten/kota						Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasie	
3	Mengecek kelengkapan berkas permohonan melalui SIAF dan membuat konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP. Selanjutnya, menyampaikan ke Kepala Seksi						Disposisi Kasie	1 minggu	konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP	
4	Memeriksa konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk diperbaiki						konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP	20 menit	konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP yang telah diparaf oleh Kasie	
5	Memeriksa konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP yang telah diparaf oleh Kasie	15 menit	konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	
6	Memeriksa konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP yang telah diparaf oleh Kasie dan Kabid	10 menit	konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP yang telah diparaf oleh Kasie, Kabid dan Sekdis	
7	Memeriksa konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						konsep rekomendasi survei akreditasi FKTP yang telah diparaf oleh Kasie, Kabid dan Sekdis	5 menit	Rekomendasi survei akreditasi FKTP	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti rekomendasi survei akreditasi FKTP						Rekomendasi survei akreditasi FKTP	5 menit	Rekomendasi survei akreditasi FKTP	
9	Menugaskan Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk menindaklanjuti rekomendasi survei akreditasi						Rekomendasi survei akreditasi FKTP	5 menit	Rekomendasi survei akreditasi FKTP	
10	Menggandakan, mengirim rekomendasi survei akreditasi FKTP ke Ketua KAFKTP dan mengarsipkan.						Rekomendasi survei akreditasi FKTP	1 jam	Rekomendasi survei akreditasi FKTP	

*f k*



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 80 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 01 Juli 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan**

1. SOP AP Pembuatan Surat Permintaan Data Mapping Akreditasi FKTP ke
2. SOP AP Pengiriman Data Mapping Akreditasi FKTP ke Kemenkes RI
3. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Survei Akreditasi FKTP
4. SOP AP Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Printer

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Akreditasi FKTP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas survei akreditasi FKTP

**Pencatatan dan pendataan :**

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Yankes	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional	Inpektur Sarpras dan Fasyankes	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan draft instrumen monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP	Mulai				Agenda Kerja, TOR dan RAB	30 menit	disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk membuat draft instrumen monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP					disposisi Kabid	15 menit	disposisi kasie	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun draft instrumen monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP. Selanjutnya, menyerahkan kepada Kasie.					disposisi kasie	1 hari	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi	
4	Memeriksa draf instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan ke Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi yang telah disetujui Kasie	
5	Memeriksa draf instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Seksi untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi yang telah disetujui Kasie	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi yang telah disetujui Kasie dan kabid	
7	Memberi petunjuk kepada Kasie untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP	Ya				Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi	
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP Kabupaten/Kota					Surat Tugas, SPPD & Instrumen monitoring dan evaluasi	4 hari	Instrumen monitoring dan evaluasi	Waktu dapat berubah sesuai jadwal
9	Membuat laporan monitoring dan evaluasi akreditasi FKTP				Selesai	TOR & Instrumen monitoring dan evaluasi	2 hari	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas

26/3



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 01 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Pelayanan Dokter Spesialis Dalam Rangka Pelayanan Kesehatan Rujukan ke RSUD Kabupaten Non Rujukan Regional

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang No. 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tk. I Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-undang No. 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahaan;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan program microsoft excel dan microsoft word
2. Memiliki kemampuan menjalin komunikasi dan kerja sama dengan pihak lain

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B
2. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. DPA
2. Komputer/ printer
3. ATK

**Peringatan :**

Jika Penyelenggaraan Pelayanan Dokter Spesialis Dalam Rangka Pelayanan Kesehatan Rujukan ke RSUD Kabupaten Non Rujukan Regional tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelayanan kegiatan spesialis di Kabupaten Non Rujukan Regional

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Analisis Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengusulkan Analis Kesehatan untuk mengirimkan surat permintaan kebutuhan dokter spesialis ke RSUD kabupaten Non Rujukan Regional		Mulai		Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Merekap kebutuhan dokter spesialis sesuai permintaan RSUD kabupaten Non Rujukan Regional				Disposisi, surat masuk	30 menit	Rekapan kebutuhan dokter spesialis	
3	Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan yang membahas pelayanan dokter spesialis ke kabupaten dan kebutuhan obat spesialistik				DPA, daftar permintaan pelayanan dokter spesialis dari RSUD	1 jam	Jadwal pelayanan dan kebutuhan obat-obatan dokter spesialis	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan pelayanan dokter spesialis ke RSUD kabupaten dan Komite Medik sesuai jadwal yang telah ditetapkan serta mengonfirmasi kesediaan dokter spesialis yang akan melaksanakan pelayanan ke RSUD Kabupaten				Notulen rapat	30 menit	Surat keluar	
5	Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan dokter spesialis ke RSUD Kabupaten Non Rujukan Regional				Jadwal Pelayanan	1 minggu	Kegiatan terlaksana	
6	Menyiapkan SPJ, mengumpulkan SPJ, merekap SPJ dan realisasi dana				DPA, SPJ	2 minggu	Rekapan SPJ dan realisasi dana	
7	Mengadakan rapat evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan				Rekapan SPJ dan realisasi anggaran	1 hari	Rekapan SPJ dan realisasi anggaran, hasil rapat	
8	Membuat laporan kegiatan				Rekapan SPJ dan realisasi anggaran, hasil rapat	15 menit	Draft Laporan Hasil Kegiatan	
9	Mengoreksi dan Finalisasi Laporan Hasil Kegiatan				Draft Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	Draft Laporan Hasil Kegiatan	
10	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Kegiatan				Laporan Hasil Kegiatan	10 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
11	Mengusulkan kepala seksi untuk menindaklanjuti				Laporan Hasil Kegiatan	5 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
12	Membubuhkan cap pada Laporan Hasil Kegiatan, menggandakan dan Mengarsipkan				Laporan Hasil Kegiatan	10 Menit	Laporan Hasil Penyelenggaraan Pelayanan Dokter Spesialis, Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 82 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Validasi Data Aplikasi Rumah Sakit Online



**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan penetapan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku

**Keterkaitan**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Laporan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faximile/internet
4. Printer

**Peringatan**

Apabila Validasi Data Rumah Sakit *Online* tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berakibat pada penurunan kelas Rumah Sakit.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan Rujukan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Rujukan	Analisis Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait Permohonan Validasi data Aplikasi RS Online dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti	Mulai			Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2	Menugaskan Analisa Kesehatan untuk mempersiapkan bahan dan instrumen visitasi Validasi data Aplikasi RS Online dan melapor kepada kepala seksi.				Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
3	Mempersiapkan bahan dan instrumen visitasi Validasi data Aplikasi RS Online dan melapor kepada kepala seksi.				Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Bahan, instrumen visitasi, jadwal visitasi	
4	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim				Bahan, instrumen visitasi, jadwal visitasi	3 Hari	Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	
5	Melakukan Validasi data Aplikasi RS Online berdasarkan hasil visitasi yang dilakukan kemudian membuat laporan.				Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	1 Hari	Data Aplikasi RS Online tervalidasi, Laporan	SOP penyusunan laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**  
**SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**

<b>Nomor SOP AP</b>	: 03 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 11 September 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	: 01 Februari 2021
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b>	: <b>Validasi Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Rumah Sakit Kelas B</b>



**Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM**  
NIP. 19690831 199703 2 001

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan penetapan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faximile/internet
4. Printer

**Peringatan :**

Apabila Validasi Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Rumah Sakit Kelas B tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada status kelas rumah sakit

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Rujukan	Analisis Kesehatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait Permohonan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti	Mulai					Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2	Menugaskan Analisis Kesehatan untuk mempersiapkan bahan dan instrumen visitasi rumah sakit Kelas B dan melapor kepada kepala seksi.						Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
3	Mempersiapkan bahan dan instrumen visitasi RS Kelas B dan melapor kepada kepala seksi.						Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Bahan, instrumen visitasi, jadwal visitasi	
4	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim						Bahan, instrumen visitasi, jadwal visitasi	3 Hari	Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	
5	Melakukan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B berdasarkan hasil visitasi yang dilakukan						Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	3 Hari	Draf laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	
6	Memeriksa dan memaraf draf laporan validasi data ASPAK rumah sakit Kelas B						Draf laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	20 menit	Draf laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	
7	Memeriksa dan memaraf draf laporan validasi data ASPAK rumah sakit Kelas B						Draf laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	10 menit	Draf laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	
8	Memeriksa dan menandatangani draf laporan validasi data ASPAK rumah sakit Kelas B						Draf laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	5 menit	Laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti						Laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	5 menit	Laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B	1 Jam	Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Rumah Sakit Kelas B tervalidasi, Laporan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 84 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690631 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pelayanan Kesehatan Rujukan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pelayanan Kesehatan Rujukan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Analisis Kesehatan / Pengelola Rujukan Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pelayanan Kesehatan Rujukan	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Analisis Kesehatan / Pengelola Rujukan Kesehatan untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.		Tidak		Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Seksi Surveilans dan Imunisasi yang dipimpin oleh kepala seksi	Ya			Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki		Tidak		Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Analisis Kesehatan / Pengelola Rujukan Kesehatan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 05 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Rujukan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
3. Menguasai windows dan microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT
2. SOP AP Penanganan Surat Masuk
3. SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Sistem Informasi Kesehatan Daerah
2. Laporan bulanan program
3. Data indikator program
4. Perangkat Komputer

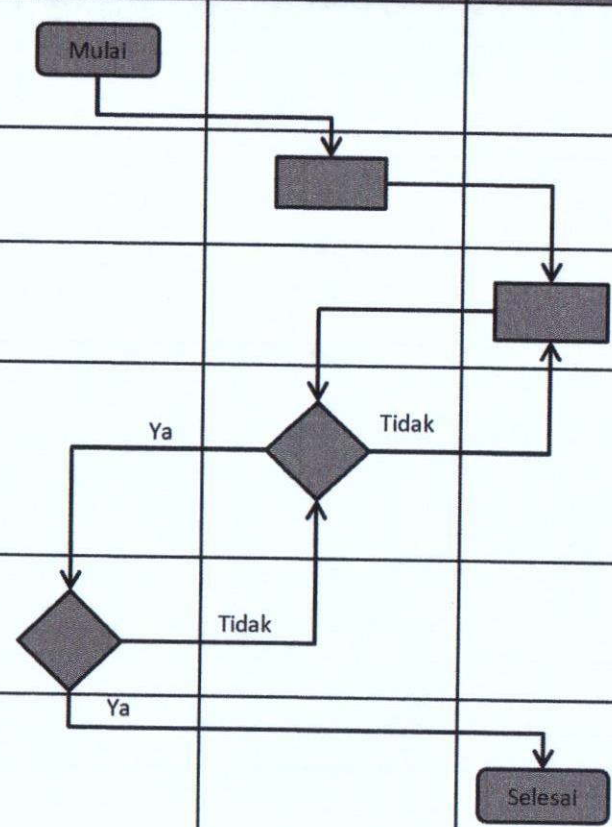
**Peringatan :**

Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Analisis Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Kesehatan melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke kasie.				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kabid.				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan pejabat pelaksana menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan seksi Pelayanan Kesehatan rujukan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan seksi Pelayanan Kesehatan rujukan	30 menit	Informasi kesehatan seksi Pelayanan Kesehatan rujukan	



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 06 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan penetapan Rumah Sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile/internet</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila penyelenggaraan visitasi rumah sakit Kelas C dan D tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan ijin operasional rumah sakit</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Rujukan	Analisis Kesehatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan visitasi rumah sakit kelas C dan D serta menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti dokumen permohonan visitasi.	Mulai					Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Kesehatan Memeriksa/memverifikasi kelengkapan bahan Penetapan Kelas Rumah sakit Kelas C dan D						Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
3.	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan bahan Penetapan Kelas Rumah sakit Kelas C dan D . Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokoumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	
4.	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim						Dokoumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	3 Hari	Terlaksananya visitasi lapangan	
5.	Membuat dan memaraf draf laporan visitasi rumah sakit dan menyampaikan kepada Kabid.						Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	1 jam	Draf laporan visitasi	
6.	Memeriksa dan memaraf draf laporan visitasi rumah sakit						Draf laporan visitasi	20 menit	Draf laporan visitasi	
7.	Memeriksa dan memaraf draf laporan visitasi rumah sakit						Draf laporan visitasi	10 menit	Draf laporan visitasi	
8.	Memeriksa dan menandatangani draf laporan visitasi rumah sakit						Draf laporan visitasi	5 menit	Laporan visitasi	
9.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti						Laporan visitasi	5 menit	Laporan visitasi	
10.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Laporan visitasi	1 Jam	Laporan visitasi rumah sakit kelas C dan D, bukti dokumentasi.	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**  
**SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**

Nomor SOP AP	: 07 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumhaskitan;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan perijinan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B
- 4 SOP AP Penerbitan Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit Kelas B

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faximile/Internet
4. Printer

**Peringatan**

Bila Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat Rumah Sakit tersebut untuk mengurus izin operasional

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pengelola Rujukan Kesehatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan penerbitan rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti	Mulai					Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Rujukan Kesehatan Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B						Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
3	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	
4	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim						Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	3 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	
5	Membuat dan memaraf draf rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B dan menyampaikan kepada Kabid.						Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	1 jam	Draf rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	
6	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki		Ya				Draf rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	20 menit	Draf rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	
7	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki			Tidak		Ya	Draf rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	10 menit	Draf rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	
8	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Tidak	Draf rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	5 menit	Rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memberi nomor rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B dari subag kepegawaian dan umum, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			Ya			Rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	5 menit	Rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	
10	Memberi nomor rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B	1 Jam	Rekomendasi penetapan rumah sakit kelas B yang telah diberi nomor, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 08 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690834 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B

<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian; 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan perijinan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit Kelas B 4. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer
<b>Peringatan :</b> Jika Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pengelola Rujukan Kesehatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan penerbitan rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti	Mulai					Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Rujukan Kesehatan memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B						Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
3	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi izin operasional n rumah sakit kelas B. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tin. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokoumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	
4	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tin						Dokoumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	3 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	
5	Membuat dan memaraf draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B dan menyampaikan kepada Kabid.						Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	1 jam	Draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	
6	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki						Draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	20 menit	Draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	
7	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala Kepala Bidang untuk diperbaiki						Draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	10 menit	Draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	
8	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	5 menit	Rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memberi nomor rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B dari subag kepegawaian dan umum, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	5 menit	Rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	
10	Memberi nomor rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B	1 Jam	Rekomendasi ijin izin operasional rumah sakit tipe B yang telah diberi nomor, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**  
**SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN**

<b>Nomor SOP AP</b> :	84 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	11 September 2019
<b>Tanggal Revisi</b> :	01 Februari 2022
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIR.19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	<b>Penerbitan Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit Kelas B</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumhaskitan;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan perijinan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile/internet</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penerbitan rekomendasi mendirikan Rumah Sakit Kelas B tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan izin operasional Rumah Sakit Kelas B	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan Rujukan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pengelola Rujukan Kesehatan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan penerbitan rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B dan mengugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti	Mulai					Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Rujukan Kesehatan agar memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B						Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
3	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	
4	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim						Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	3 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	
5	Membuat dan memaraf draf rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B dan menyampaikan kepada Kabid.						Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	1 jam	Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	
6	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan ke kepala seksi untuk diperbaiki		Ya				Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	20 menit	Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	
7	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan ke kepala bidang untuk diperbaiki				Tidak	Ya	Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	10 menit	Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	
8	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B, jika tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki				Tidak	Ya	Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	5 menit	Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	
9	Menugaskan Pengelola Rujukan Kesehatan untuk mengambil nomor rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B, mendistribusikan dan mendokumentasikan				Ya		Draf rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B	5 menit	Rekomendasi rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B, disposisi	
10	Memberi nomor rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Selesai		Rekomendasi rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B, disposisi	1 Jam	Rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit kelas B, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 30 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 06 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Validasi Registrasi Akun Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang No. 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
5. Surat Edaran Dirjen Pelayanan Kesehatan Nomor HK.02.02/1/1161/2022 tentang Implementasi Penggunaan Aplikasi Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE) Dalam Penyelenggaraan Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
3. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. Penanganan SOP AP Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Penanganan SOP AP Validasi Aplikasi Rumah Sakit

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan printer
3. Telephon/Faximile/internet

**Peringatan :**

Apabila Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses untuk mendapatkan kode Fasyankes yang diperlukan untuk mendaftar SISRUTE.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		User/Nakes di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	PIC Dinkes Provinsi dan/ Dinkes kab/Kota	Kelengkapan	waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Melengkapi data pada Form Pendaftaran/registrasi di alamat website : <a href="https://sirs.kemkes.go.id/fo/sisrute">https://sirs.kemkes.go.id/fo/sisrute</a>	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; P1     D -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([Selesai])           </pre>		data user/petugas	10 menit	data yang lengkap		
2	Mengupload Dokumen Permohonan akun Sisrute (KTP dan Formulir Permohonan User SISRUTE)				KTP dan Formulir Permohonan User SISRUTE	10 menit	dokumen/berkas terupload	
3	Memeriksa/memverifikasi data dan dokumen permohonan Akun Sisrute. Jika sesuai maka Penanggungjawab/PIC Dinkes Provinsi melakukan verifikasi (approved). Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi data/berkas (not approved).				data dan dokumen user/petugas	15 menit	data dan dokumen terverifikasi	
4	Menerima email notifikasi akun SISRUTE (username dan password)				email notifikasi	5-15 menit	username dan password untuk Login	
5	User/Nakes sudah memiliki akun SISRUTE sehingga bisa melakukan rujukan pasien secara elektronik.				Username dan Password untuk Login	10 menit	Akun telah teregistrasi dan sudah bisa melakukan rujukan pasien secara elektronik.	

(5)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 91 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 06 September 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Validasi Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang No. 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
5. Surat Edaran Dirjen Pelayanan Kesehatan Nomor HK.02.02/1/2799/2022 tentang Registrasi Rumah Sakit;
6. Surat Edaran Dirjen Pelayanan Kesehatan Nomor HK.02.02/II/4406/2021 tentang Registrasi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
3. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. Penanganan SOP AP Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Penanganan SOP AP Validasi Aplikasi Rumah Sakit

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan printer
3. Telephon/Faximile/internet

**Peringatan :**

Apabila Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses untuk mendapatkan kode Fasyankes.


**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		User di Faskes dan Fasyankes Lainnya	Administrator Dinkes Provinsi dan/ Dinkes kab/Kota	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melengkapi data pada Form Pendaftaran User Aplikasi Registrasi Fasyankes di alamat website : <a href="https://registrasifasyankes.kemkes.go.id/">https://registrasifasyankes.kemkes.go.id/</a>	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; End([Selesai])     D2 -- Tidak --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D1 </pre>	data user/petugas	10 menit	data yang lengkap		
2	Memeriksa/memverifikasi user di wilayah masing-masing. Apabila data valid, maka Dinkes melakukan verifikasi lalu aktivasi user dikirimkan ke email user melalui aplikasi. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi data.			data user/petugas	10 menit	data terverifikasi	
3	Menerima email notifikasi hasil verifikasi registrasi fasyankes dan link untuk aktivasi user			email notifikasi	5-15 menit	link aktivasi user	
4	Melakukan aktivasi akun dengan mengklik tautan/link yang dikirimkan ke email user lalu mengisi form data dasar, data sarpras dan alkes dan data SDM lalu mengupload Dokumen yang dibutuhkan (Surat Permohonan Registrasi, Surat Izin Operasional, dll)			link aktivasi user dengan mengisi data dan upload dokumen	5-15 menit	form registrasi dengan data dan dokumen terupload	
5	Memvalidasi data user dan hasilnya dikirimkan ke email user. Apabila ada perbaikan data, user melakukan perbaikan melalui aplikasi registrasi fasyankes. apabila disetujui, pemberitahuan kode faskes akan dikirimkan melalui email user.			form registrasi dengan data dan dokumen terupload	10 menit	data dan dokumen user tervalidasi	
6	Menerima Email Notifikasi Kode Faskes.			Kode Faskes	5 menit	Fasyankes terdaftar/terregistrasi dalam data Kemenkes RI	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	:	02 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	19 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Pengaktifan Disaster Medical Team (DMT) Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Krisis Kesehatan</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 309/KEP/HK/2021 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT Tahun 2018-2023</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan manajemen krisis kesehatan</li><li>2 Memiliki kemampuan manajemen bencana</li><li>3 Mampu bekerja dalam tekanan krisis kesehatan akibat bencana</li><li>4 Memiliki kompetensi bidang kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaktifan Cluster Kesehatan</li><li>2. SOP Penugasan Tim Rapid Health Assessment (RHA)</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Telephon / Internet</li><li>3. Kendaraan</li></ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Disaster Medical Team tidak diaktifkan ketika bencana maka tidak ada pelayanan kesehatan yang berkualitas dan optimal di masyarakat terdampak		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan sebagai dokumen penanganan krisis kesehatan akibat bencana

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Krisis Kesehatan Kabupaten/Kota	Petugas Krisis Kesehatan Provinsi NTT	Disaster Medical Team Provinsi NTT	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Laporan dari masyarakat atau pengamatan langsung Petugas Krisis Kesehatan/Staf dari 1 (satu) atau lebih Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di lokasi bencana	Mulai						HP, ATK	10 Menit	Laporan Awal Bencana	
2	Petugas Krisis Kesehatan Provinsi NTT menerima laporan dari Petugas Krisis Kesehatan/Staf dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di lokasi bencana dan melaporkan secara berjenjang kepada Kasie Yankes Rujukan, Kabid Yankes atau langsung pada Kadis Kesehatan							HP, ATK	10 Menit	Laporan Awal Bencana	
3	Kepala Dinkes Dukung Provinsi NTT tidak mengaktifkan atau menugaskan Tim Disaster Medical Team (DMT) bila tidak terjadi potensi risiko krisis kesehatan							ATK	20 Menit	Laporan Awal Bencana	
4	Tim DMT ditugaskan pada lokasi terdampak bencana menimbulkan risiko krisis kesehatan							ATK, SK Tim DMT Provinsi NTT	Selama masa Tanggap Darurat	Surat Penugasan Tim DMT	
5	Di lokasi bencana Tim DMT bertugas : 1). Mendampingi HEOC dalam mengkoordinir DMTCC apabila dibutuhkan, 2). Menjamin kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat terdampak, 3). Menetap atau berkeliling untuk mencari, melayani, dan merujuk korban akibat krisis/bencana dan 4). Melayani minimal 50 pasien rawat jalan setiap hari, dengan waktu penugasan selama 7 hari efektif di lokasi terdampak bencana							ATK, Formulir Pelaporan, Kendaraan	Selama masa Tanggap Darurat	Laporan Kedatangan dan Laporan Harian	
6	Operasi tanggap darurat bencana selesai dan selanjutnya membuat Laporan Kepulangan yang akan diserahkan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota lokus bencana							ATK, Formulir Pelaporan, Kendaraan	Tahap akhir Masa Darurat Krisis Kesehatan	Laporan Kepulangan	
7	Evaluasi dan Pelaporan pada atasan							ATK Pelaporan	Tahap akhir Masa Darurat Krisis Kesehatan	Pelaporan hasil tugas DMT	
8	Dokumentasi Data dan Laporan Kajian Krisis Kesehatan							ATK	Tahap akhir Masa Darurat Krisis Kesehatan berakhir	Dokumen Laporan Kajian Krisis Kesehatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	:	93 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	19 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Pengaktifan Tim Cluster Kesehatan





<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Krisis Kesehatan</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 309/KEP/HK/2021 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT Tahun 2018-2023</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan manajemen krisis kesehatan</li><li>2 Memiliki kemampuan manajemen bencana</li><li>3 Mampu bekerja dalam tekanan krisis kesehatan akibat bencana</li><li>4 Memiliki kompetensi bidang kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penugasan Tim Rapid Health Assessment (RHA) Provinsi NTT</li><li>2. SOP Pengaktifan Disaster Medical Team (DMT) Provinsi NTT</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Telephon / Internet</li><li>3. Kendaraan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Tim Cluster Kesehatan tidak terlibat aktif dalam posko komando gawat darurat maka inventarisasi tenaga kesehatan dan logistik kesehatan serta operasi tanggap darurat bencana tidak dilakukan secara maksimal</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan sebagai dokumen penanganan krisis kesehatan akibat bencana</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Krisis Kesehatan Kabupaten/Kota	Petugas Krisis Kesehatan Provinsi NTT	Tim Cluster Kesehatan Provinsi NTT	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Laporan dari masyarakat atau pengamatan langsung Petugas Krisis Kesehatan/Staf dari 1 (satu) atau lebih Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di lokasi bencana	Mulai						HP, ATK	10 Menit	Laporan Awal Bencana	
2	Petugas Krisis Kesehatan Provinsi NTT menerima laporan dari Petugas Krisis Kesehatan/Staf dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di lokasi bencana dan melaporkan secara berjenjang kepada Kasie Yankes Rujukan, Kabid Yankes atau langsung pada Kadis Kesehatan							HP, ATK	10 Menit	Laporan Awal Bencana	
3	Tidak terjadi potensi risiko krisis kesehatan maka Kepala Dinkes Dukcapil Provinsi NTT tidak mengaktifkan atau menugaskan Tim Cluster Kesehatan							ATK	20 Menit	Laporan Awal Bencana	
4	Tim Cluster Kesehatan ditugaskan pada Pos Komando Penanggulangan Bencana akibat adanya risiko krisis kesehatan pada kondisi bencana							ATK, SK Tim Cluster Kesehatan Provinsi NTT	Selama masa Tanggap Darurat	Surat Penugasan Tim Cluster Kesehatan	
5	Tim Cluster Kesehatan berkoordinasi dengan Ketua Posko Komando untuk mendukung operasi tanggap darurat bencana, melalui : 1). Mendukung operasi tanggap darurat bencana dan mendorong sumber daya kesehatan ke lokasi bencana atas permintaan komandan tanggap darurat, 2). Membuat list penerimaan bantuan logistik kesehatan dan 3). Membuat list penerimaan bantuan tenaga kesehatan							ATK, Formulir Pengumpulan Data/Pelaporan, Kendaraan	Selama masa Tanggap Darurat	Laporan Kegiatan di Posko Komando	
6	Operasi tanggap darurat bencana selesai dan dilakukan evaluasi dan pelaporan pada atasan							ATK, SK Tanggap Darurat dinyatakan selesai	Tahap akhir Masa Darurat Krisis Kesehatan berakhir	Laporan Kegiatan di Posko Komando	
7	Dokumentasi Data dan Laporan Kajian Krisis Kesehatan							ATK, SK Tanggap Darurat dinyatakan selesai	Tahap akhir Masa Darurat Krisis Kesehatan berakhir	Dokumen Laporan Operasi Tanggap Darurat Bencana	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 94 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 19 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penugasan Tim Rapid Health Assessment (RHA) Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Krisis Kesehatan</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 309/KEP/HK/2021 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT Tahun 2018-2023</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan manajemen krisis kesehatan</li><li>2 Memiliki kemampuan manajemen bencana</li><li>3 Mampu bekerja dalam tekanan krisis kesehatan akibat bencana</li><li>4 Memiliki kompetensi bidang kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengaktifan Cluster Kesehatan</li><li>2. SOP Pengaktifan Disaster Medical Team (DMT) Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Telephon / Internet</li><li>3. Kendaraan</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilakukan penilaian krisis kesehatan oleh Tim Rapid Health Assessment (RHA) Provinsi NTT maka tidak akan mendapatkan gambaran krisis kesehatan di lokasi bencana	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan sebagai dokumen penanganan krisis kesehatan akibat bencana








No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Krisis Kesehatan Kabupaten/Kota	Petugas Krisis Kesehatan Provinsi NTT	Tim Rapid Health Assessment (RHA) Provinsi NTT	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Laporan dari masyarakat atau pengamatan langsung Petugas Krisis Kesehatan/Staf dari 1 (satu) atau lebih Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di lokasi bencana	Mulai						HP, ATK	10 Menit	Laporan Awal Bencana	
2	Petugas Krisis Kesehatan Provinsi NTT menerima laporan dari Petugas Krisis Kesehatan/Staf dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota di lokasi bencana dan melaporkan secara berjenjang kepada Kasie Yankes Rujukan, Kabid Yankes atau langsung pada Kadis Kesehatan							HP, ATK	10 Menit	Laporan Awal Bencana	
3	Kepala Dinkes Dukung Provinsi NTT menugaskan Tim Rapid Health Assessment (RHA) untuk menilai dan menganalisis potensi risiko krisis kesehatan dan apabila tidak menimbulkan risiko krisis kesehatan maka diberikan bantuan dengan sumberdaya yang ada dan jika ada krisis kesehatan maka ditugaskan ke lokasi bencana							ATK, HP, Formulir Pengumpulan Data/Pelaporan	20 Menit	Laporan Awal Bencana	
4	Tim Rapid Health Assessment (RHA) turun ke lokasi bencana akibat adanya risiko krisis kesehatan di lokasi bencana							ATK, Formulir Pengumpulan Data/Pelaporan, Kendaraan	Selama masa Tanggap Darurat	Surat Penugasan Tim RHA	
5	Tim RHA melakukan penilaian risiko krisis kesehatan akibat bencana di lokasi bencana dengan mengikutsertakan beberapa sub kluster kesehatan dalam Tim RHA, yakni : 1). Sub Kluster Pelayanan Kesehatan, 2). Sub Kluster Pengendalian Penyakit dan Kesling, 3). Sub Kluster Kesehatan Reproduksi, 4). Sub Kluster Kesehatan Jiwa, 5). Sub Kluster Pelayanan Gizi, 6). Sub Kluster Logistik Kesehatan, 7). Sub Kluster Data dan Informasi dan 8). Sub Kluster Promosi Kesehatan							ATK, Formulir Pengumpulan Data/Pelaporan, Kendaraan	Selama masa Tanggap Darurat	Pelaporan Penilaian Kebutuhan Cepat Kejadian Krisis Kesehatan/RHA	
6	Tim RHA kembali dengan hasil kajian sekaligus evaluasi dan pelaporan pada atasan							ATK	1-3 Jam	Pelaporan Penilaian Kebutuhan Cepat Kejadian Krisis Kesehatan/RHA	
7	Dokumentasi Data dan Laporan Kajian Krisis Kesehatan							ATK	Tahap akhir Masa Darurat Krisis Kesehatan berakhir	Dokumen Laporan Kajian Krisis Kesehatan	

5



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 95 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.196908311997032001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi;</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan</li><li>3. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Informasi Kesehatan Daerah</li><li>2. Laporan bulanan program</li><li>3. Data indikator program</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Analisis Obat dan Makanan / Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator melakukan pengumpulan/menghimpun data kefarmasian dan alat kesehatan				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Obat dan Makanan / Pengelola Kefarmasian melakukan pengumpulan data kefarmasian dan alat kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kefarmasian dan alat kesehatan sesuai tupoksi substansi Kefarmasian dan Alkes dan menyampaikan ke Sub Koordinator				Disposisi	3 Hari	Data kefarmasian dan alat kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kefarmasian dan alat kesehatan. Selanjutnya, mengolah data menjadi informasi dan menyampaikan kepada kapid				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari substansi Kefarmasian dan Alkes	
5	Menelaah informasi kesehatan dari substansi Kefarmasian dan Alkes, jika setuju menandatangani dan menugaskan Analis Obat dan Makanan / Pengelola Kefarmasian menindaklanjuti				Draf informasi kesehatan dari substansi Kefarmasian dan Alkes	2 Jam	Informasi kesehatan substansi Kefarmasian dan Alkes	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan substansi Kefarmasian dan Alkes	30 menit	Informasi kesehatan substansi Kefarmasian dan Alkes	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 66 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.196908311997032001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No.2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
3. Menguasai windows dan microsoft office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Analisis Obat dan Makanan / Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan Analis Obat dan Makanan / Pengelola Kefarmasian untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6.	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan yang dipimpin oleh Sub Koordinator				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7.	Menugaskan Sub Koordinator untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para Sub Koordinator. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10.	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Analis Obat dan Makanan / Pengelola Kefarmasian untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	97 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	15 November 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Distribusi Obat Buffer

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi;
8. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK.03.1.34.11.12.7542 Tahun 2012, Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal satu tahun bekerja di seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office;
3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Obat;
5. Mampu Bekerjasama dan Berkomunikasi dengan Baik;

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Daftar Permintaan Obat
2. Hand Forklift
3. Kartu Stok
4. Trolley

**Peringatan :**

Apabila Distribusi Obat Buffer tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu mutu serta kualitas Obat Buffer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kartu Stok
2. SBBK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Sub Koordinator Kefarmasian & Alkes	Analisis Obat dan Makanan	Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendisposisi Permintaan Obat Buffer dari Dinas Kesehatan Kab/ Kota, Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) dan organisasi Masyarakat lainnya ke Sub Koordinator	Mulai				Lembar Disposisi, Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	10 Menit	Disposisi Kabid	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mendisposisikan permintaan obat buffer dari Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Organisasi masyarakat lainnya kepada Analis Obat dan makanan					Disposisi Kabid	10 Menit	Disposisi Sub Koordinator	
3	Mengecek persediaan dan membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) sebanyak 6 rangkap, menandatangani dan berkoordinasi dengan Pengelola Kefarmasian untuk melakukan pengepakan barang					Disposisi Sub Koordinator	10 menit	SBBK (Surat bukti barang keluar)	SBBK 6 rangkap : 2 lembar untuk arsip IF, 1 lembar untuk arsip Seksi, 1 lembar untuk tujuan, 1 lembar untuk program dan 1 lembar untuk ekspedisi
4	Melakukan pengepakan, berkoordinasi dengan Pengelola Kefarmasian yang menjadi penanggung jawab Packing.					SBBK (Surat bukti barang keluar)	30 menit	SBBK dan barang yang telah dipacking	
5	Menyerahkan SBBK ke Sub Koordinator Kefarmasian					SBBK, ceklist Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Perbekalan Kefarmasian dan Informasi pengepakan	10 menit	Hasil koordinasi penjemputan/pendistribisan barang	
6	Memeriksa SBBK jika setuju memaraf dan menyampaikan ke kabid, jika tidak setuju mengembalikan ke Analis Obat dan Makanan untuk diperbaiki.					Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
7	Memeriksa SBBK jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sub Koordinator, jika tidak setuju mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 Menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
8	Menyerahkan barang dan SBBK pihak ketiga (ekspedisi) / petugas Fasyankes / instansi / organisasi dan berkoordinasi dengan pihak ketiga (ekspedisi) terkait jadwal pendistribusian dan ketepatan waktu tiba di Kab/kota tujuan					Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	30 Menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan obat buffer	
9	Melakukan Koordinasi dengan Dinas kesehatan Kab/Kota, Fasyankes maupun Organisasi lainnya terkait penerimaan Logistik Kefarmasian baik ketepatan jenis dan Jumlah yang tertera dalam SBBK					Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan obat buffer	2 Jam	Terdistribusinya obat buffer, SBBK dan bukti pengiriman	Dinas Kesehatan kabupater/Kota atau Pihak ketiga wajib mengirimkan kembali SBBK yang telah ditandatangani oleh Penerima Barang dan salah satu pejabat yang berwenang ke Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	08 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	15 November 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Distribusi Obat Program Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi;
8. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK.03.1.34.11.12.7542 Tahun 2012, Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal satu tahun bekerja di seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office;
3. Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Memahami Kebijakan Peraturan tentang Pengelolaan Obat;
5. Mampu Bekerjasama dan Berkomunikasi dengan Baik;

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. SPMB
2. Hand Forklift
3. Kartu Stok
4. Trolley
5. Cool Box

**Peringatan :**

Jika Pelaksanaan Penyiapan Distribusi Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu mutu serta kualitas Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kartu Stok
2. SBBK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Sub Koordinator Kefarmasian & Alkes	Analisis Obat dan Makanan	Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendisposisi Permintaan obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kab/Kota, Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) dan organisasi Masyarakat lainnya ke Sub Koordinator	Mulai				Lembar Disposisi, Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)	10 Menit	Disposisi Kabid	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mendisposisikan permintaan obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Organisasi masyarakat lainnya kepada Analis Obat dan makanan					Disposisi Kabid	10 Menit	Disposisi Sub Koordinator	
3	Memeriksa ketersediaan dan membuat Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) sebanyak 6 rangkap, menandatangani dan berkoordinasi dengan Pengelola Kefarmasian untuk melakukan pengepakan barang					Disposisi Sub Koordinator	10 menit	SBBK (Surat bukti barang keluar)	SBBK 6 rangkap : 2 lembar untuk arsip IF, 1 lembar untuk arsip Seksi, 1 lembar untuk tujuan, 1 lembar untuk program dan 1 lembar untuk ekspedisi
4	Melakukan pengepakan, berkoordinasi dengan Pengelola Kefarmasian yang menjadi penanggung jawab Packing.					SBBK (Surat bukti barang keluar)	30 menit	SBBK dan barang yang telah dipacking	
5	Menyerahkan SBBK ke Sub Koordinator Kefarmasian					SBBK, ceklist Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Perbekalan Kefarmasian dan informasi pengepakan	10 menit	Hasil koordinasi penjemputan/pendistribusian barang	
6	Memeriksa SBBK jika setuju memaraf dan menyampaikan ke kabid, jika tidak setuju mengembalikan ke Analis Obat dan Makanan untuk diperbaiki.					Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
7	Memeriksa SBBK jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Sub Koordinator, jika tidak setuju mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki.					Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 Menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
8	Menyerahkan barang dan SBBK pihak ketiga (ekspedisi) / petugas Fasyankes / instansi / organisasi dan berkoordinasi dengan pihak ketiga (ekspedisi) terkait jadwal pendistribusian dan ketepatan waktu tiba di Kab/kota tujuan					Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	30 Menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan	
9	Melakukan Koordinasi dengan Dinas kesehatan Kab/Kota, Fasyankes maupun Organisasi lainnya terkait penerimaan Logistik Kefarmasian baik ketepatan jenis dan Jumlah yang tertera dalam SBBK					Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan	2 Jam	terdistribusinya obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan, SBBK dan bukti pengiriman	Dinas Kesehatan kabupaten/Kota atau Pihak ketiga wajib mengirimkan kembali SBBK yang telah ditandatangani oleh Penerima Barang dan salah satu pejabat yang berwenang ke Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	99 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:	15 November 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.St.Apt.M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Penerimaan Donasi Logistik Pihak Ketiga

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 152/KEP/HK/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal satu tahun bekerja di seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office;
3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Penerimaan Barang dan Jasa;
5. Mampu Bekerjasama dan Berkomunikasi dengan Baik.

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Distribusi donasi logistik pihak ketiga

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Sarung Tangan Non Steril
2. Trolley
3. Kamera

**Peringatan :**

Jika Penerimaan donasi logistik pihak ketiga tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pengelolaan logistik tidak terkontrol dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Penerimaan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kefarmasian	Sub Koordinator Kefarmasian & Alkes	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memeriksa dan menghitung barang donasi berupa Obat, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Perbekalan Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Logistik Donasi Pihak Ketiga	Mulai			Buku Penerimaan Donasi	10 Menit	Catatan dalam Buku Penerimaan Donasi	
2	Mencatat Penerimaan Donasi berupa Obat, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), Perbekalan Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Logistik Donasi Pihak Ketiga di Buku Penerimaan Donasi				Catatan dalam Buku Penerimaan Donasi	5 Menit	Catatan dalam Buku Penerimaan Donasi	
3	Mendokumentasikan dan Menandatangani Buku Penerimaan Logistik Donasi				Catatan dalam Buku Penerimaan Donasi	5 Menit	Bukti Dokumentasi dan Tanda Tangan Penerimaan Donasi oleh Petugas dan Pemberi Donasi	
4	Melaporkan kepada Sub Koordinator				Bukti Dokumentasi dan Tanda Tangan Penerimaan Donasi oleh Petugas dan Pemberi Donasi	5 Menit	Laporan Penerimaan Logistik	
5	Melaporkan penerimaan donasi kepada Kepala Bidang				Laporan Penerimaan Logistik	5 Menit	Laporan Penerimaan Logistik	
6	Menyimpan Barang Logistik Donasi di tempat penyimpanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Sefesai			Laporan Penerimaan Logistik	10 Menit	Stock Barang Logistik Donasi	Terkait SOP AP Distribusi donasi logistik pihak ketiga



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	100 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:	15 November 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Distribusi Donasi Logistik Pihak Ketiga

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan dan Alat Kesehatan;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal satu tahun bekerja di Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
2. Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office* ;
3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Memahami Kebijakan Peraturan tentang Pengelolaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
5. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penerimaan Donasi Logistik Pihak Ketiga

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Permintaan
2. Kartu Stok
3. *Trolley*

**Peringatan :**

Jika distribusi donasi logistik pihak ketiga tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerimaan logistik oleh pihak yang membutuhkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kartu Stok

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Sub Koordinator Kefarmasian & Alkes	Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendisposisi Surat permintaan logistik kepada Sub Koordinator	Mulai			Surat permintaan dan disposisi	10 Menit	Surat permintaan dan disposisi Kepala Bidang	Terkait SOP penanganan surat Masuk
2	Mendisposisikan surat permintaan kepada pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti.				Surat permintaan dan disposisi Kepala Bidang	10 Menit	Surat permintaan dan disposisi Sub Koordinator	Jika mendesak maka permintaan logistik tidak harus melalui surat resmi
3	Menerima surat permintaan, Mengecek logistik sesuai dengan surat permintaan dan ketersediaan stok				Surat permintaan dan disposisi Sub Koordinator	20 menit	Surat permintaan dan ketersediaan stok logistik	
4	Melakukan pengepakan dan mendistribusikan logistik sesuai dengan surat permintaan dan Ketersediaan stok logistik				Surat Permintaan dan Ketersediaan stok logistik	1 jam	Terdistribusinya logistik pihak ketiga dan tanda terima	
				Selesai				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP	: 101 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Rufi D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP	: Penerimaan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2017 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi
- 8 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik
- 9 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal satu tahun bekerja di seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
2. Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office* ;
3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Obat;
5. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penyimpanan Obat dan Perbekalan Kesehatan
- 3 SOP AP Penyimpanan Vaksin
- 4 SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika penerimaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketersediaan stock obat, vaksin dan perbekalan kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku Penerimaan
2. Berita Acara Serah Terima

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kerfarmasian / Analisis Obat dan Makanan	Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima barang beserta surat pengantar dari distributor/ ekspedisi	Mulai		Obat/vaksin/perbekalan kesehatan dan surat pengantar	15 menit	Obat/vaksin/perbekalan kesehatan dan surat pengantar	
2	Melakukan pemeriksaan kesesuaian fisik barang dengan surat pengantar			Obat/vaksin/perbekalan kesehatan dan surat pengantar	2 jam	Obat/vaksin/perbekalan kesehatan yang telah sesuai dengan surat pengantar	
3	Membuat tanda terima sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diterima, lalu memberi paraf dan menyampaikan ke Sub Koordinator			Obat/vaksin/perbekalan kesehatan yang telah diperiksa	1 jam	Tanda terima obat/vaksin/perbekalan kesehatan yang telah diparaf oleh pengelola kefarmasian	
4	Menerima dan mendatangi tanda terima obat/vaksin/perbekalan kesehatan		Selesai	Tanda terima obat/vaksin/perbekalan kesehatan yang telah diparaf oleh pengelola kefarmasian	15 menit	Tanda terima obat/vaksin/perbekalan kesehatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 102 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2024
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyimpanan Obat dan Perbekalan Kesehatan

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2017 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor
- 8 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik
- 9 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal satu tahun bekerja di Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
2. Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office* ;
3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Obat;
5. Mampu bekerjasama dan Berkomunikasi dengan baik;

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penerimaan Obat, Vaksin, dan Perbekalan Kesehatan
- 3 SOP AP Distribusi Obat Program, Vaksin, dan Perbekalan Kesehatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| 1 Kartu Stok | 6 Vaccine Refrigerator |
| 2 Palet      | 7 Trolley              |
| 3 Rak        | 8 Hand Forklift        |
| 4 Lemari     | 9 Alat Pengatur Suhu   |
| 5 Cold Room  | 10 Kartu Suhu          |

**Peringatan :**

Jika penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mutu serta kualitas obat dan perbekalan kesehatan tidak terjaga dengan baik

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kartu Stok
2. Kartu Suhu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Memerintah pengelola kefarmasian untuk melakukan penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan	Mulai		Dokumen Berita Acara Hibah, Dokumen Pengiriman, Lembaran Disposisi, SBBK	10 menit	Disposisi Sub Koordinator	
2	Menyiapkan ruangan dan tempat penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan			Disposisi Sub Koordinator	1 jam	Ruangan dan tempat penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan	
3	Menyusun obat dan perbekalan kesehatan sesuai dengan peruntukannya (obat program/buffer stock)			Ruangan dan tempat penyimpanan obat dan perbekalan kesehatan	3 jam	Obat dan perbekalan kesehatan yang tersusun sesuai peruntukannya (obat program/buffer stock)	
4	Menyiapkan kartu stock, mengisi dan meletakkannya bersama obat dan perbekalan kesehatan		Selesai	Obat dan perbekalan kesehatan yang tersusun sesuai peruntukannya (obat program/buffer stock)	90 Menit	Obat dan perbekalan kesehatan yang tersusun beserta kartu stock	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP :	103 Tahun 2022										
Tanggal Pembuatan :	01 Februari 2021										
Tanggal Revisi :	15 November 2022										
Tanggal Efektif :											
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 196908311997032001										
Judul SOP AP :	Penyimpanan Vaksin										
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>										
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2017 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaboran Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi</li><li>8 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik</li><li>9 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional:</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal satu tahun bekerja di Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;</li><li>2. Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i> ;</li><li>3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Obat;</li><li>5. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;</li></ol>										
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>										
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penerimaan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan</li><li>3 SOP AP Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan</li></ol>	<table><tr><td>1 Kartu Stok</td><td>6 Vaccine Refrigerator</td></tr><tr><td>2 Palet</td><td>7 Trolley</td></tr><tr><td>3 Rak</td><td>8 Hand Forklift</td></tr><tr><td>4 Lemari</td><td>9 Alat Pengatur Suhu</td></tr><tr><td>5 Cold Room</td><td>10 Kartu Suhu</td></tr></table>	1 Kartu Stok	6 Vaccine Refrigerator	2 Palet	7 Trolley	3 Rak	8 Hand Forklift	4 Lemari	9 Alat Pengatur Suhu	5 Cold Room	10 Kartu Suhu
1 Kartu Stok	6 Vaccine Refrigerator										
2 Palet	7 Trolley										
3 Rak	8 Hand Forklift										
4 Lemari	9 Alat Pengatur Suhu										
5 Cold Room	10 Kartu Suhu										
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>										
Jika penyimpanan vaksin tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mutu serta kualitas vaksin tidak terjaga dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Stok</li><li>2. Kartu Suhu</li></ol>										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Memerintah pengelola kefarmasian untuk melakukan penyimpanan vaksin	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[Selesai]           </pre>		Dokumen Berita Acara Hibah, Dokumen Pengiriman, Lembaran Disposisi, SBBK, <i>Cold Chain</i> dan Vaksin	10 menit	Disposisi Kasie		
2	Menyiapkan ruangan bersuhu dan tempat penyimpanan vaksin				Disposisi Kasie	1 jam	Ruangan bersuhu dan tempat penyimpanan vaksin	1. Vaksin: di ruangan vaksin suhu < 25°C; <i>cooldchain</i> vaksin BCG, polio dan campak +- -20°C; vaksin selain itu 2-8 °C
3	Menyusun vaksin di dalam ruangan bersuhu				Ruangan bersuhu dan tempat penyimpanan vaksin	3 jam	Vaksin tersusun dalam ruangan bersuhu	
4	Menyiapkan kartu stock, mengisi dan meletakkannya bersama vaksin				Vaksin tersusun dalam ruangan bersuhu	30 Menit	Vaksin tersusun dalam ruangan bersuhu bersama kartu stock	2. Pengamatan suhu dilakukan 2 kali sehari, pagi dan sore waktu jam kerja



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 104 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT   Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

- Dasar Hukum :**
- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
  - 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
  - 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian
  - 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
  - 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
  - 6 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2017 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi
  - 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi;
  - 8 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik
  - 9 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional
  - 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Minimal satu tahun bekerja di Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
  2. Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office* ;
  3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
  4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan kefarmasian
  5. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;

- Keterkaitan :**
- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
  - 2 SOP AP Penerimaan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
  - 3 SOP AP Penyimpanan Obat dan Perbekalan Kesehatan
  - 4 SOP AP Penyimpanan Vaksin

- Peralatan/Perlengkapan :**
- 1 ATK
  - 2 Komputer
  - 3 Printer
  - 4 Kartu Stok

**Peringatan :**  
Jika penyusunan laporan mutu obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka ketersediaan jumlah obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan tidak terpantau dengan baik

- Pencatatan dan Pendataan :**
1. Disimpan sebagai arsip pada Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kefarmasian	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Merekapitulasi Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) sebagai bahan pembuatan laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan.	Mulai				BAST dan SBBK	3 Jam	Hasil rekapitulasi BAST dan SBBK	
2	Mengecek kesesuaian antara hasil rekapitulasi dengan kartu stok.					Hasil rekapitulasi BAST dan SBBK	2 jam	Hasil rekapitulasi BAST dan SBBK yang telah sesuai dengan kartu stock	
3	Membuat konsep laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan dan menyampaikan ke Sub Koordinator					Hasil rekapitulasi BAST dan SBBK yang telah sesuai dengan kartu stock	1 hari	Konsep laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan	
4	Memeriksa laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Pengelola Kefarmasian untuk diperbaiki					Konsep laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan	30 Menit	Konsep laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang telah disetujui Sub Koordinator	
5	Memeriksa laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki					Konsep laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang telah disetujui Sub Koordinator	20 Menit	Konsep laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang telah disetujui Sub Koordinator dan Kepala Bidang	
6	Memeriksa laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki					Konsep laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang telah disetujui Sub Koordinator dan Kepala Bidang	15 menit	Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan	
7	Meneruskan Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan ke Sub Koordinator untuk ditindaklanjuti					Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan	10 Menit	Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan, disposisi	
8	Memerintahkan Pengelola Kefarmasian untuk mengarsipkan dan mengirimkan laporan ke Badan Aset dan Pendapatan Daerah					Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan, disposisi	10 Menit	Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan, disposisi	
9	Mengarsipkan dan mengirim laporan ke Badan Aset dan Pendapatan Daerah	Selesai				Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan, disposisi	2 jam	Laporan mutasi persediaan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan serta dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 105 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 196908311997032001
Judul SOP AP	: Pengusulan Pemusnahan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2017 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi
- 8 Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK.03.1.34.11.12.7542 Tahun 2012, Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik
- 9 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Minimal satu tahun bekerja di Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
2. Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office* ;
3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan kefarmasian
5. Mampu Bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
- 2 SOP AP Penerimaan Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
- 3 SOP AP Penyimpanan Obat dan Perbekalan Kesehatan
- 4 SOP AP Penyimpanan Vaksin

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Kartu Stok

**Peringatan :**

Jika pemusnahan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan terjadi penumpukan obat, vaksin, dan perbekalan Kesehatan di gudang penyimpanan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai arsip pada Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kefarmasian	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan pemilahan pada obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa	Mulai					Kartu stock, obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan	2 Jam	Obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa	
2	Membuat daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat. Selanjutnya menyampaikan ke Sub Koordinator						Obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa	3 jam	Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat.	
3	Memeriksa daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan ke pengelola kefarmasian untuk diperbaiki						Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat.	1 jam	Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat. Yang telah disetujui Sub Koordinator	
5	Memeriksa daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Sub Koordinator untuk diperbaiki						Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat. Yang telah disetujui Sub Koordinator	30 Menit	Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat. Yang telah disetujui Kepala Sub Koordinator dan Kepala Bidang	
6	Memeriksa daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat. Yang telah disetujui Kepala Sub Koordinator dan Kepala Bidang	15 menit	Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat. Yang telah disetujui Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Sekretaris	
7	Memeriksa daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat, jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Daftar obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dan konsep surat usulan pemusnahan obat. Yang telah disetujui Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Sekretaris	10 menit	Usulan pemusnahan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa	
8	Menyampaikan usulan pemusnahan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa ke Gubernur NTT dan mengarsipkan	Selesai					Usulan pemusnahan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa	2 jam	Usulan pemusnahan obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan yang rusak atau kadaluarsa	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP :	106 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan :	01 Februari 2021
Tanggal Revisi :	15 November 2022
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP :	Penerimaan Vaksin COVID-19
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2021 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</li><li>5 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik</li><li>6 Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/4/1/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal satu tahun bekerja di Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan;</li><li>2. Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i> ;</li><li>3. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>4. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penyimpanan Vaksin COVID-19</li><li>3 SOP AP Pendistribusian Vaksin COVID-19</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penerimaan vaksin COVID-19 tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan terjadi kekurangan stock vaksin COVID-19	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Penerimaan</li><li>2. Berita Acara Serah Terima</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kefarmasian	Sub Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima vaksin dan surat pengantar dari distributor/ ekspedisi	Mulai		Berita Acara Serah Terima Vaksin, VAR ( <i>Vaccine Arrival Report</i> ) dan surat pengantar	15 menit	Berita Acara Serah Terima Vaksin, VAR ( <i>Vaccine Arrival Report</i> ) dan surat pengantar	
2	Melakukan pemeriksaan kesesuaian Jumlah, Jenis, ED, No Batch Vaksin dengan surat pengantar dan <i>Vaccine Arival Report</i> (VAR)			Berita Acara Serah Terima Vaksin, VAR ( <i>Vaccine Arrival Report</i> ) dan surat pengantar	2 jam	Kesesuain penerimaan vaksin dengan surat pengantar dan VAR ( <i>Vaccine Arrival Report</i> )	
3	Menandatangani surat tanda terima vaksin COVID-19			Kesesuain penerimaan vaksin dengan surat pengantar dan VAR ( <i>Vaccine Arrival Report</i> )	1 jam	Tanda terima vaksin COVID-19 yang telah ditandatangani oleh pengelola kefarmasian	
4	Mendokumentasikan penerimaan vaksin COVID-19 dalam buku penerimaam Vaksin dan menyampaikan tanda terima kepada Sub Koordinator untuk ditandatangani			Tanda terima vaksin yang telah ditandatangani oleh pengelola kefarmasian	15 menit	Dokumentasi penerimaan vaksin COVID-19 dalam buku penerimaam Vaksin	
5	Menandatangani dan mengesahkan tanda terima vaksin COVID-19		Selesai	Dokumentasi penerimaan vaksin dalam buku penerimaam vaksin	15 menit	Tanda terima vaksin COVID-19 yang telah ditandatangani dan disahkan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP	: 107 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 15 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP	: Penyimpanan Vaksin COVID-19

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2021 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</li><li>5 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik</li><li>6 Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/4/1/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i> ;</li><li>2 Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>3 Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Vaksin;</li><li>4 Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>5 Minimal satu tahun bekerja di Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Pendistribusian Vaksin COVID-19 dan Logistik Pendukung</li><li>2 SOP AP Penerimaan Vaksin COVID-19</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kartu Stok</li><li>2 Palet</li><li>3 <i>Cold Room</i></li><li>4 <i>Vaccine Refrigerator</i></li><li>5 Alat Pengatur Suhu</li><li>6 Kartu Suhu</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika penyimpanan vaksin COVID-19 tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mutu serta kualitas vaksin tidak terjaga dengan baik</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Stok</li><li>2. Kartu Suhu</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator	Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan pengelola kefarmasian untuk melakukan penyimpanan vaksin COVID-19	Mulai		Dokumen Berita Acara Hibah, Dokumen Pengiriman, Lembaran Disposisi, SBBK	10 menit	Disposisi Sub Koordinator	
2	Melakukan tindakan desinfeksi pada tempat penyimpanan vaksin			Disposisi Sub Koordinator, alat dan bahan desinfektan	10 menit	Tempat penyimpanan vaksin terdesinfeksi	
3	Menyimpan vaksin dalam <i>cold room</i> , <i>vaccine refrigerator</i> dan/atau tempat penyimpanan vaksin lain sesuai dengan jenis vaksin COVID-19 pada suhu yang direkomendasikan			Dokumen Berita Acara Hibah, Dokumen Pengiriman, Lembaran Disposisi, SBBK	20 Menit	Vaksin tersimpan dalam <i>cold room</i> , <i>vaccine refrigerator</i> dan/atau tempat penyimpanan vaksin lain sesuai dengan suhu yang direkomendasikan	Vaksin harus disimpan pada suhu 2-8 °C
4	Mencatat setiap nama, satuan, harga jumlah, nomor Batch, ED yang diterima di kartu stock. Selanjutnya, meletakkan kartu stock pada tempat yang sudah ditentukan			Vaksin tersimpan dalam <i>cold room</i> , <i>vaccine refrigerator</i> dan/atau tempat penyimpanan vaksin lain sesuai dengansuhu yang direkomendasikan	30 Menit	Vaksin tersimpan di ruangan penyimpanan sesuai dengan kondisi dan suhu yang ditentukan dan tercatat dalam kartu stock	
5	Melakukan pemantauan suhu dua kali sehari dan mencatat hasil monitoring suhu pada grafik pemantauan suhu		Selesai	Vaksin tersimpan di ruangan penyimpanan sesuai dengan kondisi dan suhu yang ditentukan dan tercatat dalam kartu stock	20 Menit	Vaksin tersimpan di ruangan penyimpanan sesuai dengan kondisi dan suhu yang ditentukan dan terpantau dengan baik	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 108 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 16 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pendistribusian Vaksin COVID-19 dan Logistik Pendukung

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2021 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</li><li>5 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 6 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor : 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik</li><li>6 Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/4/1/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i> ;</li><li>2 Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>3 Memahami Kebijakan Peraturan tentang Pengelolaan Vaksin;</li><li>4 Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>5 Minimal satu tahun bekerja di Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyimpanan Vaksin COVID-19</li><li>2 SOP AP Penerimaan Vaksin COVID-19</li><li>3 SOP AP Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 <i>Cold Room, Vaccine Refrigerator</i></li><li>2 Kartu Stok</li><li>3 ADS</li><li>4 <i>Alcohol Swab</i></li><li>5 <i>SPMB</i></li><li>6 <i>Safety Box</i></li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika pendistribusian vaksin COVID-19 dan logistik pendukung tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka mutu serta kualitas vaksin tidak terjaga dengan baik</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Stok</li><li>2. SBBK</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Sub Koordinator Kefarmasian & Alkes	Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meneruskan SPMB vaksin COVID-19 dan logistik pendukung Kepada Sub Koordinator untuk ditindaklanjuti	Mulai			SPMB Vaksin COVID-19 dan logistik pendukung	10 Menit	Disposisi Kabid	Terkait SOP AP Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat, vaksin, dan perbekalan kesehatan
2	Memerintahkan pengelola kefarmasian untuk menindaklanjuti SPMB vaksin COVID-19 dan logistik pendukung				Disposisi Kabid	10 Menit	Disposisi Kasie	
3	Menerima SPMB, mengecek vaksin, dan logistik pendukung sesuai dengan SPMB dan ketersediaan stok				Disposisi Kasie	20 menit	Ketersediaan stok vaksin dan logistik pendukung	
4	Membuat draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), memaraf, dan menyerahkan kepada Sub Koordinator				Ketersediaan stok vaksin dan logistik pendukung	30 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
5	Memeriksa SBBK jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang, jika tidak setuju mengembalikan kepada pengelola kefarmasian untuk diperbaiki				Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang telah diparaf kasie	
6	Memeriksa SBBK jika setuju menandatangani dan meneruskan ke kasie untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki				Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang telah diparaf kasie	10 menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), disposisi	
7	Menugaskan pengelola kefarmasian untuk mendistribusikan vaksin dan logistik pendukung				Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), disposisi	10 menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), disposisi	
8	Melakukan pengepakan dan mendistribusikan vaksin dan logistik pendukung ke kabupaten/kota menggunakan cold box/ vaccine carrier atau alat transportasi vaksin lainnya sesuai dengan jenis vaksin COVID-19 pada suhu yang direkomendasikan dan dilengkapi dokumen pengiriman.			Selesai	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), disposisi	3 jam	Terdistribusinya vaksin COVID-19 dan logistik pendukung	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 109 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 Juli 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Verifikasi Sertifikat Standar (Perizinan Berusaha Berbasis Resiko) CDAKB untuk PAK Cabang, Izin PBF Cabang, Izin Pedagang Besar Kosmetika, Izin Pedagang Besar Obat Tradisional melalui OSS RBA Berbasis Resiko
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Diploma 3 Farmasi</li><li>2. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile/internet</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila verifikasi sertifikat standar perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan sertifikat standar bagi PAK Cabang, Izin PBF Cabang, Izin PBK dan Izin PBOT	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi kefarmasian dan Alat Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Analisis Obat dan Makanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuka Website OSS RBA Berbasis Resiko untuk mengecek permohonan yang masuk ke dalam sistem oleh Penerima Hak Akses OSS RBA Sektor Kesehatan	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Selesai])           </pre>	Komputer, Internet	30 menit	Tampilan website OSS RBA Berbasis Resiko	
2	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen digital permohonan apakah sudah sesuai persyaratan		Tampilan website OSS RBA Berbasis Resiko	30 menit	Hasil verifikasi Dokumen permohonan	
3	Mengembalikan jika tidak sesuai kepada pemohon untuk melakukan perbaikan dan mengupload ulang lewat sistem		Hasil verifikasi Dokumen permohonan	1 hari	Persyaratan dilengkapi dan diupload	
5	Memverifikasi dan menyetujui permohonan dari pemohon		Persyaratan dilengkapi dan diupload	30 menit	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

Nomor SOP	110 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	14 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM NIP 19690831 199703 2 001
Judul SOP	Verifikasi dan Pelaporan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) Melalui Aplikasi E-Monev Obat
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional</li><li>4. Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perencanaan dan Pengadaan Obat Berdasarkan Katalog Elektronik Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1426. Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan budaya kerja</li><li>2. Memahami ketentuan perencanaan kebutuhan obat</li><li>3. Menguasai windows dan microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telepon/ Seluler.</li><li>4. Jaringan data seluler/WIFI</li><li>5. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pelaporan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketersediaan obat di fasilitas pelayanan kesehatan	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Analisis Obat dan Makanan/ Pengelola Kefarmasian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menugaskan Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan untuk menyampaikan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) Prov/Kab/Kota	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G([Selesai])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none     style E fill:none,stroke:none     style F fill:none,stroke:none           </pre>			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi		
2.	Menugaskan Analis Obat dan Makanan/ Pengelola Kefarmasian untuk membuat RKO provinsi melalui proses penyiapan bahan kelengkapan data, mengunduh format perhitungan RKO, menginput data dan mengirimkan RKO pada aplikasi e-monev obat dengan alamat website: <b><i>monevkatalogobat.kemkes.go.id</i></b>					Disposisi, Bahan kelengkapan data, format RKO	3 hari	Disposisi	
3.	Melakukan koordinasi dengan kab/kota/ fasyankes untuk menyiapkan bahan kelengkapan data, mengunduh format perhitungan RKO, menginput data dan mengirimkan RKO pada aplikasi e-monev obat dengan alamat website: <b><i>monevkatalogobat.kemkes.go.id</i></b> .					Disposisi, Bahan kelengkapan data, format RKO	1 hari	Terkoordinasinya penyiapan data RKO dengan Kab/kota	
4.	Menerima data RKO Kab/kota/fasyankes (status 'terkirim ke Dinkes Provinsi') dan memverifikasi pada aplikasi e-monev obat. Jika setuju mengklik 'setuju' (status 'terkirim ke Kemenkes RI). Jika tidak setuju mengklik 'tolak' (status kembali ke Dinkes Kab/Kota, RS dan Apotek PRB).					Terkoordinasinya penyiapan data RKO dengan Kab/kota	3 bulan	Data RKO Kab/kota/fasyankes	
5.	Melakukan Desk RKO dengan Kemenkes RI					Data RKO Kab/kota/fasyankes	1 jam	Hasil desk Data RKO	
6.	Menindaklanjuti hasil desk RKO dan mengirimkan kepada Kemenkes RI					Hasil desk Data RKO	1 hari	Data rekapan verifikasi RKO	
7.	Melaporkan hasil desk RKO secara berjenjang					Data rekapan verifikasi RKO	1 jam	Data rekapan verifikasi RKO	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**

<b>Nomor SOP AP</b>	: III Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 Juli 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt. MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b>	: <b>Penyusunan Rencana Kebutuhan Obat (RKO) Buffer Stok Provinsi sumber Dropping Pusat</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
3. Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional
4. Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1426.Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1 Farmasi
2. Menguasai windows dan Microsoft Office
3. Memahami ketentuan perencanaan kebutuhan Obat

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Telepon
- 4 Jaringan data seluler/WIFI
- 5 Printer

**Peringatan :**

Jika penyusunan Rencana Kebutuhan Obat tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan berdampak pada ketersediaan obat di Fasilitas pelayanan kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data disimpan berupa softcopy di komputer dan hardcopy di Substansi Kefarmasian dan Alkes

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Analisis Obat dan Makanan/ Pengelola Kefarmasian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	
1	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Kefarmasian dan Alkes untuk menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan obat buffer stok provinsi NTT	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Obat dan Makanan/Pengelola Kefarmasian untuk menyiapkan data mutasi obat tahun sebelumnya dan menyusun konsep usulan rencana kebutuhan obat buffer stok provinsi NTT untuk tahun berjalan dan berikutnya berdasarkan data yang disampaikan oleh pengelola obat Pelayanan Kesehatan Dasar dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Kefarmasian dan Alkes						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan data mutasi obat tahun sebelumnya dan menyusun konsep usulan rencana kebutuhan obat buffer stok provinsi NTT untuk tahun berjalan dan berikutnya berdasarkan data yang disampaikan oleh pengelola obat Pelayanan Kesehatan Dasar dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Kefarmasian dan Alkes						Disposisi	2 hari	Data mutasi obat	
4	Memeriksa konsep usulan rencana kebutuhan obat buffer stok provinsi NTT. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang, jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Obat dan Makanan/Pengelola Kefarmasian untuk diperbaiki						Data mutasi obat, Konsep Rencana Kebutuhan obat	3 jam	Konsep Rencana Kebutuhan Obat	
5	Memeriksa konsep usulan rencana kebutuhan obat buffer stok provinsi NTT. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Kefarmasian dan Alkes untuk diperbaiki						Konsep Rencana Kebutuhan Obat	1 jam	Konsep Rencana Kebutuhan Obat	
6	Memeriksa konsep usulan rencana kebutuhan obat buffer stok provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Konsep Rencana Kebutuhan Obat	1 jam	Dokumen Rencana Kebutuhan Obat	
7	Menugaskan Sub Koordinator Kefarmasian dan Alkes untuk menindaklanjuti.						Dokumen Rencana Kebutuhan Obat	10 menit	Dokumen Rencana Kebutuhan Obat	
8	Menugaskan Analis Obat dan Makanan/Pengelola Kefarmasian untuk mengagendakan dan mengirimkan dokumen RKO Buffer Stok Provinsi NTT ke Kemenkes RI dan mengarsipkan dokumen						Dokumen Rencana Kebutuhan Obat	30 menit	Dokumen Rencana Kebutuhan Obat	
9	Mengagendakan dan mengirimkan dokumen RKO Buffer Stok Provinsi NTT ke Kemenkes RI dan mengarsipkan dokumen						Dokumen Rencana Kebutuhan Obat	2 jam	Dokumen Rencana Kebutuhan Obat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SUBSTANSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP	112 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	14 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, MM</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP	Penyampaian Rencana Obat Program (ROP) Melalui Aplikasi E-Monev Obat

**Dasar Hukum :**

1. Undang- Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
3. Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional
4. Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perencanaan dan Pengadaan Obat Berdasarkan Katalog Elektronik
7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1426. Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Pengelolaan Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1 Farmasi
2. Memahami ketentuan perencanaan kebutuhan obat
3. Menguasai windows dan microsoft office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Laporan Mutasi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/ Laptop
3. Telepon/ Seluler.
4. Jaringan data seluler/ WIFI
5. Printer.

**Peringatan**

Apabila penyampaian Rencana Obat Program (ROP) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketersediaan obat program di fasilitas pelayanan kesehatan


**Pencatatan dan pendataan :**

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Sub Koordinator Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Analisis Obat dan Makanan/ Pengelola Kefarmasian	Pengelola Program Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan untuk menyampaikan Rencana Kebutuhan Obat Program (ROP)	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Obat dan Makanan/ Pengelola Kefarmasian agar berkoordinasi dengan kab/kota untuk menyiapkan bahan kelengkapan data untuk diinput ke dalam matriks perhitungan kebutuhan obat program pada aplikasi e-monev obat dengan alamat website: <a href="http://monevkatalogobat.kemkes.go.id">monevkatalogobat.kemkes.go.id</a> .					Disposisi	3 hari	Disposisi, bahan kelengkapan data	
3	Memverifikasi kebutuhan obat program tingkat kabupaten/kota bersama petugas program. Jika setuju mengklik 'simpan'. Jika tidak setuju mengklik 'tolak' untuk diperbaiki petugas farmasi kab/kota					Disposisi, bahan kelengkapan data	3 bulan	Hasil verifikasi kebutuhan obat program	
4	Menginput data sisa stok, tanggal kadaluarsa dan rata-rata pemakaian obat dan vaksin program ke dalam rekapan perhitungan Kebutuhan Obat dan Vaksin Tingkat Provinsi					Hasil verifikasi kebutuhan obat program	6 jam	Data rekapan perhitungan Kebutuhan Obat dan Vaksin Tingkat Provinsi	
5	Mengirimkan rencana kebutuhan obat dan vaksin program tingkat provinsi ke Kemenkes RI pada aplikasi e-monev					Data rekapan perhitungan Kebutuhan Obat dan Vaksin Tingkat Provinsi	1 jam	Rencana kebutuhan obat dan vaksin program tingkat provinsi	
6	Melaksanakan desk Rencana Obat Program dengan Pengelola Program Provinsi dan Kemenkes RI					Rencana kebutuhan obat dan vaksin program tingkat provinsi	9 jam	Hasil desk Rencana kebutuhan obat dan vaksin program tingkat provinsi	
7	Mengunduh dokumen Berita Acara Desk Rencana Obat Program pada aplikasi e-monev obat dan menandatangani Berita Acara Desk Rencana Obat Program					Hasil desk Rencana kebutuhan obat dan vaksin program tingkat provinsi	1 jam	Dokumen Berita Acara Desk Rencana Obat Program pada aplikasi e-monev obat	
8	Membuat surat pengantar terkait hasil desk untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas					Dokumen Berita Acara Desk Rencana Obat Program pada aplikasi e-monev obat	1 jam	Surat pengantar desk ROP, Dokumen Berita Acara Desk	
9	Mngirimkan dokumen Berita Acara Desk Rencana Obat Program kepada Kemenkes RI dan mengarsipkan dokumen				Selesai	Surat pengantar desk ROP, Dokumen Berita Acara Desk	1 jam	Surat pengantar desk ROP, Dokumen Berita Acara Desk	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

<b>Nomor SOP</b> :	113 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	08 Juli 2022
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Penyampaian Feedback Hasil Analisis dan Perencanaan Program Penanganan Stunting ke Kabupaten/Kota
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1996 tentang Pangan</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Aksi Percepatan Pencegahan dan Penanganan Stunting</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Revolusi Kesehatan Ibu dan Anak</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Surat keputusan Gubernur Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pencegahan dan Penanganan STUNTING di Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel)</li><li>2. Memahami Proses Penyusunan TOR dan RAB</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penyampaian Feedback Hasil Analisis dan Perencanaan Program Penanganan Stunting ke Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelayanan Percepatan Pencegahan dan Penanganan STUNTING di Provinsi NTT	Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Program Gizi	Analisis Gizi	Kasie Kesga, Gizi dan KB	Kabid Kesmas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun Daftar Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Stunting	Mulai					data program kesga/gizi/KB	30 menit	Daftar Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Stunting	
2	Mengumpulkan data Stunting berdasarkan Operasi Timbang Bulan Februari dan Agustus yang dilakukan oleh kabupaten /kota di Puskesmas (dikirim melalui Aplikasi EPPGBM /surat/email/whatsapp)						Daftar Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Stunting	6 jam	Data stunting dari kabupaten/kota	
3	Melakukan pengolahan dan analisa data stunting dari kab/kota dan menyerahkan hasil analisis ke Kepala Seksi						Data stunting dari kabupaten/kota	1 jam	Hasil Analisis Data Stunting Provinsi NTT	
4	Membahas hasil analisis data Stunting dan menentukan intervensi berdasarkan hasil analisis serta membuat perencanaan program						Hasil Analisis Data Stunting Provinsi NTT	1 hari	hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting	
5	Membuat Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota beserta surat pengantar dan menyampaikan ke Kepala Seksi						hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting	2 jam	Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar	
6	Memeriksa Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota beserta surat pengantar. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang, jika tidak setuju mengembalikan ke Analis Gizi untuk diperbaiki						Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar	1 jam	Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	
7	Memeriksa Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota beserta surat pengantar. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	30 menit	Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	
8	Memeriksa Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota beserta surat pengantar. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	15 menit	Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar, disposisi	
9	Menyerahkan Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota beserta surat pengantar ke Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti						Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar, disposisi	5 menit	Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar, disposisi	
10	Memerintah Pengelola Program Gizi untuk mengarsipkan dan mengirimkan Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting dan surat pengantar ke kab/kota						Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar, disposisi	5 menit	Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar, disposisi	
11	Mengarsipkan dan mengirimkan Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting dan surat pengantar ke kab/kota	Selesai					Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting ke kab/kota dan surat pengantar, disposisi	1 hari	Tersampainya Feed back hasil analisis dan perencanaan program penanganan stunting dan surat pengantar ke kab/kota	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

	Nomor SOP AP : 114 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019
	Tanggal Revisi : 14 November 2022
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Lajskodat, S.Si,Apt, M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
	Judul SOP AP : Perencanaan Kebutuhan Obat KIA dan Gizi
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2016 Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak; 5 Peraturan Gubernur Nomor 42 tahun 2019 tentang Revolusi KIA di Provinsi NTT; 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1 Memiliki kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel ) 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> 1 Komputer 2 ATK 3 Printer
<b>Peringatan :</b> Jika penyusunan rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada jumlah dan kualitas ketersediaan obat KIA dan Gizi pada dinas	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai softcopy dan hardcopy pada Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesga, Gizi dan KB	Analisis KIA / Analisis Gizi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun kebutuhan obat KIA dan Gizi.	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Analisis KIA dan Analisis Gizi untuk mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan obat KIA dan Gizi dari kabupaten/kota.							Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan kebutuhan obat KIA dan Gizi dari kabupaten/kota. dan menyampaikan kepada kepala seksi.							Disposisi / petunjuk	1 hari	Bahan atau data dukung penyusunan kebutuhan obat KIA dan Gizi	
4	Menyusun konsep rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.							Bahan atau data dukung penyusunan kebutuhan obat KIA dan Gizi	2 Jam	Konsep rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	
5	Melakukan desk bersama dengan farmasi dan kementerian kesehatan untuk mendapatkan finalisasi kebutuhan obat program KIA dan Gizi							Bahan atau data dukung penyusunan kebutuhan obat KIA dan Gizi	2 Jam	Konsep rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	
6	Memeriksa rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.							Konsep rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	1 Jam	Draf rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	
7	Memeriksa rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.							Draf rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	30 menit	Draf rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	
8	Memeriksa rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.							Draf rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	10 menit	Rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	
9	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi kepada kepala bidang untuk didistribusikan dan didokumentasikan.							Rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	5 menit	Rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	
10	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi kepada kepala seksi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.							Rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	5 menit	Rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	
11	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi kepada Analisis KIA dan Analisis Gizi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.							Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program	
12	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.							Rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi	1 jam	Rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP	: 115 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 14 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat</i> Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831997032001
Judul SOP AP	: Penanganan Penurunan AKI AKB dan Stunting

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1996 tentang Pangan
3. Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Aksi Percepatan Pencegahan dan Penanganan Stunting
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak  
Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Revolusi Kesehatan Ibu dan Anak
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Surat keputusan Gubernur Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pencegahan dan Penanganan STUNTING di Provinsi NTT
8. Surat Edaran Gubernur Nomor 440 Tahun 2022 Tentang Operasi Timbang, Pemantauan Pertumbuhan dan Pemberian Vitamin A Sebagai Upaya Penurunan Balita Pendek (Stunting)  
  
Surat Sekda Provinsi NTT Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Pemberian Tablet Tambah Darah Dalam Percepatan Pencegahan Penanganan Stunting  
  
Surat Sekda Provinsi NTT Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Percepatan Inputan Data Operasi Timbang

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki Kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel)
2. Memiliki latar belakang kesehatan di bidang gizi dan kesehatan ibu anak
3. Memahami program gizi dan kesehatan ibu anak

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Keluarga Gizi dan KB
2. SOP AP Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Petugas Gizi

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

**Peringatan :**  
Jika Pencegahan dan Penanganan Stunting di Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelayanan Percepatan Pencegahan dan Penanganan STUNTING di Provinsi NTT

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis/Pengelola Gizi dan KIA	Kasie Kesga, Gizi dan KB	Kabid Kesmas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pengolahan dan analisa data STUNTING dari kab/kota yang dikirim melalui Aplikasi Eppgbm /F1-F7/Komdat/email/whatsapp dan menyerahkan hasil analisis ke kasie KGGK	Mulai				data program kesga/gizi/KB	45 menit	hasil analisa	
2	Membahas hasil analisis data AKI,AKB dan stunting bersama Staf Seksi KGGK dan Lintas Program					hasil analisa	1 jam	hasil analisa	
3	Melakukan evaluasi hasil capaian program AKI,AKB dan stunting dengan kab/kota					data capaian program kesga/gizi/KB	2 jam	data evaluasin capaian program kesga/gizi/KB	
4	Publikasi data AKI,AKB dan Stunting di lintas program dan lintas sektor					data evaluasin capaian program kesga/gizi/KB	1 jam	data evaluasin capaian program kesga/gizi/KB	
5	kerjasama dengan lintas sektor provinsi dan LSM dalam menentukan intervensi penurunan AKI,AKB dan stunting berdasarkan hasil analisis dan membuat perencanaan program KGGK berikutnya					data evaluasin capaian program kesga/gizi/KB	1 jam	rencana kegiatan program kesga/gizi/KB	
6	Membuat Feed back data AKI,AKB,dan stunting ke kab/kota					surat pengantar Feed back data kesga/gizi/KB	5 menit	surat pengantar Feed back data kesga/gizi/KB	
7	Menyerahkan ke kasie surat pengantar dan feed back data AKI,AKB dan stunting untuk dikoreksi dan di paraf					surat pengantar Feed back data kesga/gizi/KB	5 menit	surat pengantar Feed back data kesga/gizi/KB	
8	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan feed back data AKI,AKB dan stunting tersebut untuk diteruskan ke kabid kesmas					surat pengantar Feed back data kesga/gizi/KB	5 menit	surat pengantar Feed back data kesga/gizi/KB	
9	Menyerahkan surat pengantar dan feed back data AKI,AKB dan stunting tersebut untuk di tandatangani kadis dan dikembalikan ke pejabat pelaksana	Selesai				surat pengantar Feed back data kesga/gizi/KB	15 menit	arsip surat pengantar feed back data kesga/gizi/KB	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	: 116 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
	 Ruth D. Lalskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembinaan dan Monev Data Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1193/Menkes/SK/2014 tentang Kebijakan Nasional promosi Kesehatan
6. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan**

1. SOP AP Manajemen Data dan Informasi Program Promosi & Pemberdayaan Masyarakat
2. SOP AP Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
3. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan (TOR & RAB) Program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

**Peralatan/perengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Audio Visual
4. Printer

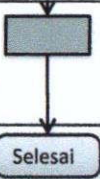
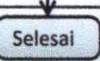
**Peringatan**

Apabila Pembinaan dan Monev tentang Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas Laporan UKBM

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Promosi & Pemberdayaan Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesmas	Sub Koordinator Substansi Promosi & Pemberdayaan Masyarakat	Pengelola Promosi & Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk mempersiapkan draft instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	Mulai				Agenda Kerja, TOR dan RAB	15 menit	disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Pengelola Promosi & Pemberdayaan Masyarakat untuk mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)					Disposisi Kabid	15 menit	disposisi Sub Koordinator	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM). Selanjutnya, menyerahkan ke kepada Sub Koordinator.					disposisi Sub koordinator	1 hari	Konsep instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	
4	Memeriksa konsep instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM). Jika setuju menyampaikan kepada kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Promosi kesehatan untuk diperbaiki					Konsep instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	2 jam	Konsep instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang telah disetujui Sub koordinator	
5	Memeriksa konsep instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) kerja dan olahraga. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki					Konsep Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang telah disetujui oleh Sub Koordinator	1 jam	Konsep instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang telah disetujui Sub Koordinator dan kabid	
6	Memeriksa draft instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM). Jika setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Konsep Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang telah disetujui oleh Sub koordinator dan kabid	1 jam	instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), di disposisi.	
7	Memberi petunjuk kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)					Instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), disposisi.	30 menit	instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) di, disposisi.	
8	Memerintahkan Pengelola Program Promosi & Pemberdayaan Masyarakat untuk melaksanakan Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) petunjuk Kepala Bidang					instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), disposisi.	1 jam	instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) di, disposisi.	
9	Melaksanakan Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)					instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	3 hari	terlaksananya Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	Waktu dapat berubah sesuai jadwal

10	Mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi di kab/kota dan puskesmas berdasarkan laporan hasil Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan menyusun laporan					instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan
11	Mengirimkan umpan balik ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota					Laporan instrumen Pembinaan, monitoring dan evaluasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	2 hari	Surat feed back ke Dinas Kesehatan Kab/Kota	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	: 117 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
	 Ruth D. Laikodat, S.Si, Apt, M.M. NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Analisa Data Kebutuhan Media Promosi 10 Penyakit Terbesar dan Isu Strategis

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1193/Menkes/SK/2014 tentang Kebijakan Nasional promosi Kesehatan
6. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan**

1. SOP AP Manajemen Data dan Informasi Program Promosi & Pemberdayaan Masyarakat
2. SOP AP Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
3. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan (TOR & RAB) Program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
4. SOP AP Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak
5. SOP AP Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Audio Visual
4. Printer

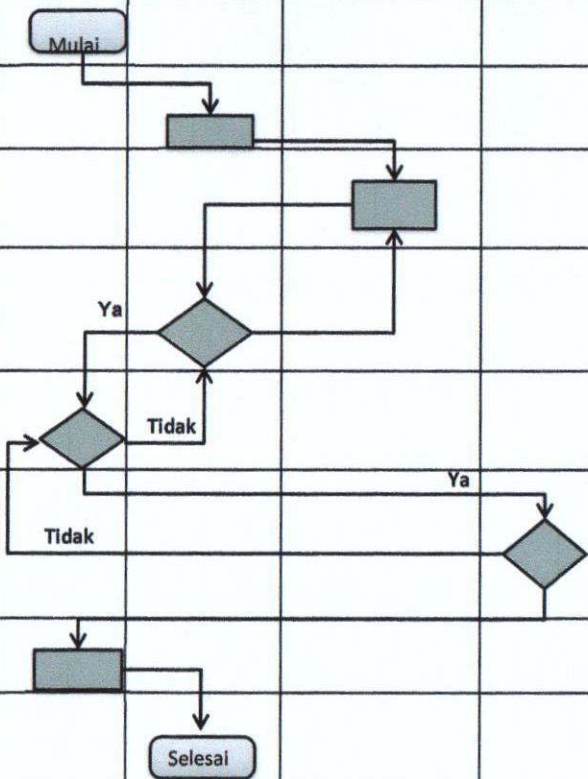
**Peringatan**

Apabila Analisa Data Kebutuhan Media Promosi Untuk 10 Penyakit Terbanyak dan Isu Strategis tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas Laporan 10 Penyakit terbanyak dan isu strategis.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Promosi & Pemberdayaan Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesmas	Sub Koordinator Substansi Promosi & Pemberdayaan Masyarakat	Pengelola Promosi & Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk mempersiapkan data 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	Mulai				Data 10 penyakit terbesar dari profil kesehatan dan isu strategis kesehatan dari renstra	15 menit	Data 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	
2	Memerintahkan Pengelola Promosi & Pemberdayaan Masyarakat untuk mengumpulkan bahan dan data 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.					Disposisi Kabid	15 menit	disposisi Sub Koordinator	
3	Mengumpulkan bahan dan data 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.					disposisi Sub koordinator	1 hari	Data dan draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan dan disposisi Sub Koordinator	
4	Memeriksa bahan dan data 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Pengelola media promosi kesehatan untuk diperbaiki					Data dan draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan	15 menit	Draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	
5	Memeriksa bahan dan data 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki					Draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	15 menit	Draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	
6	Memeriksa bahan dan data 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan. Jika setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk membuat media promosi tentang 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	1 jam	Draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	
7	Memberi petunjuk kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan pembuatan media promosi 10 Penyakit Terbesar dan isu strategis kesehatan.					Draft design media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.	30 menit	Spesifikasi media, RAB, TOR	
8	Memerintahkan Pengelola Program Promosi & Pemberdayaan Masyarakat untuk membuat perencanaan kebutuhan media promosi 10 penyakit terbesar dan isu strategis kesehatan.					Spesifikasi media, RAB, TOR	15 menit	Spesifikasi media, RAB, TOR	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	: 118 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT
	 Ruth D. Laikodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembinaan dan Monev tentang Penyebaran Media Promosi Kesehatan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1193/Menkes/SK/2014 tentang Kebijakan Nasional promosi Kesehatan
6. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas
4. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan**

1. SOP AP Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak
2. SOP AP Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik
3. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan (TOR & RAB) Program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Audio Visual
4. Printer

**Peringatan**

Apabila Pembinaan dan Monev tentang Penyebaran Media Promosi Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi yang diperoleh masyarakat dan dampak perubahan perilaku yang kurang optimal

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Promosi & Pemberdayaan Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesmas	Sub Koordinator Substansi Promosi & Pemberdayaan Masyarakat	Pengelola Promosi & Pemberdayaan Masyarakat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk mempersiapkan draft instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	Mulai				Agenda Kerja, TOR dan RAB	15 menit	disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Pengelola Promosi & Pemberdayaan Masyarakat untuk mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan					Disposisi Kabid	15 menit	disposisi Sub Koordinator	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan. Sekanjutnya, menyerahkan ke kepada Sub Koordinator.					disposisi Sub koordinator	1 hari	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	
4	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola media promosi kesehatan untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan yang telah disetujui Sub koordinator	
5	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan yang telah disetujui oleh Sub Koordinator	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan yang telah disetujui Sub Koordinator dan kabid	
6	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan. Jika setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan yang telah disetujui oleh Sub koordinator dan kabid	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan, disposisi.	
7	Memberi petunjuk kepada Sub Koordinator untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan					Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan, disposisi.	
8	Memerintahkan Pengelola media promosi kesehatan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai media promosi kesehatan petunjuk Kepala Bidang					Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan, disposisi.	
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan					Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	3 hari	terlaksananya monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	Waktu dapat berubah sesuai jadwal
10	Mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi di kab/kota dan puskesmas berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan dan menyusun laporan					Instrumen monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan
11	Mengirimkan umpan balik ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota				Selesai	Laporan monitoring dan evaluasi media promosi kesehatan	2 hari	Surat feed back ke Dinas Kesehatan Kab/Kota	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	: 119 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 november 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt.M.M</b> Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak
Judul SOP AP	: Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 2 Instruksi Presiden N0 1 Tahun 2017 Tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1193/MENKES/SK/2014 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan Minimal S1
- 2 Memahami Tata Naskah Dinas
- 3 Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Audiovisual

**Peringatan**

Jika Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi yang diperoleh masyarakat dan dampak perubahan perilaku kurang optimal.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang kemas	Sub Koordinator	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Sekretaris	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator mempersiapkan materi promosi melalui media cetak sesuai isu prioritas dan kebutuhan lintas program.	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyusun RPPSM untuk mengumpulkan bahan untuk materi promosi kesehatan melalui media cetak dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan untuk materi promosi kesehatan sesuai isu prioritas dan sesuai kebutuhan lintas program dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.						Disposisi	1 hari	Bahan untuk materi promosi kesehatan	
4	Menyusun konsep materi promosi kesehatan yang akan disampaikan melalui media cetak, paraf dan menyampaikan kepada kbid.						Bahan untuk materi promosi kesehatan	3 Jam	Konsep materi promosi kesehatan	
5	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, paraf dan menyampaikan kepada sekeretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki						Konsep materi promosi kesehatan	1 jam	Konsep materi promosi kesehatan	
6	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada kbid untuk diperbaiki						Konsep materi promosi kesehatan	30 menit	Konsep materi promosi kesehatan	
7	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kbid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Konsep materi promosi kesehatan	20 menit	Materi promosi kesehatan yang disetujui kadis	
8	Menugaskan Sub Koordinator untuk melaksanakan promosi kesehatan melalui media cetak.						Materi promosi kesehatan	10 menit	Materi promosi kesehatan	
9	Melaksanakan promosi kesehatan melalui media cetak bersama tim dan menugaskan penyusun RPPSM untuk mendokumentasikan kegiatan promosi.						Materi promosi kesehatan	3 Hari	Terlaksananya promosi kesehatan melalui media cetak	
10	Mendokumentasikan kegiatan promosi kesehatan melalui media cetak						Terlaksananya promosi kesehatan melalui media cetak	1 hari	Terlaksananya promosi kesehatan melalui media cetak, bukti	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	: 120 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 november 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt.M.M</i> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1193/MENKES/SK/2014 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
- 3 Menguasai windows dan microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah
- 2 Laporan bulanan program
- 3 Data indikator program
- 4 Perangkat Komputer

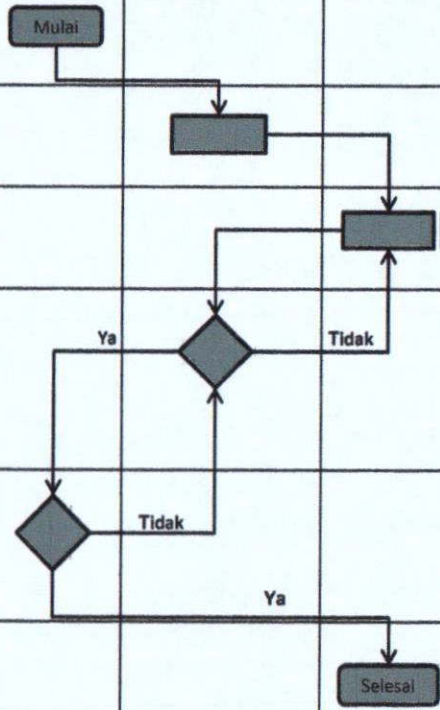
**Peringatan :**

Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Sub Koordinator	Penyusun RPPSM / Pengelola Penggerak PSM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan:	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Penyusun RPPSM / Pengelola Penggerak PSM melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke Sub Koordinator.				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kabid.				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Penyusun RPPSM / Pengelola Penggerak PSM menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	30 menit	Informasi kesehatan Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat.	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	: 121 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 november 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt.M.M</b> NIP.19690031 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
- 7 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1193/MENKES/SK/2014 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan**

Jika Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan RAB Program di Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Sub Koordinator	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat (RPPSM) untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) menyampaikan kepada Sub Koordinator.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR	
4	Menyusun konsep TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB). Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.		Tidak		Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang dipimpin oleh Sub Koordinator				Konsep TOR dan RAB daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan Sub Koordinator untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sub Koordinator. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki		Tidak		Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) kepada penyusun RPPSM untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	: 122 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 november 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Instruksi Presiden N0 1 Tahun 2017 Tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1193/MENKES/SK/2014 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami Tata Naskah Dinas
- 3 Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
- 3 Printer
- 4 Audiovisual

**Peringatan**

Jika Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi yang diperoleh masyarakat dan dampak perubahan perilaku kurang optimal.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

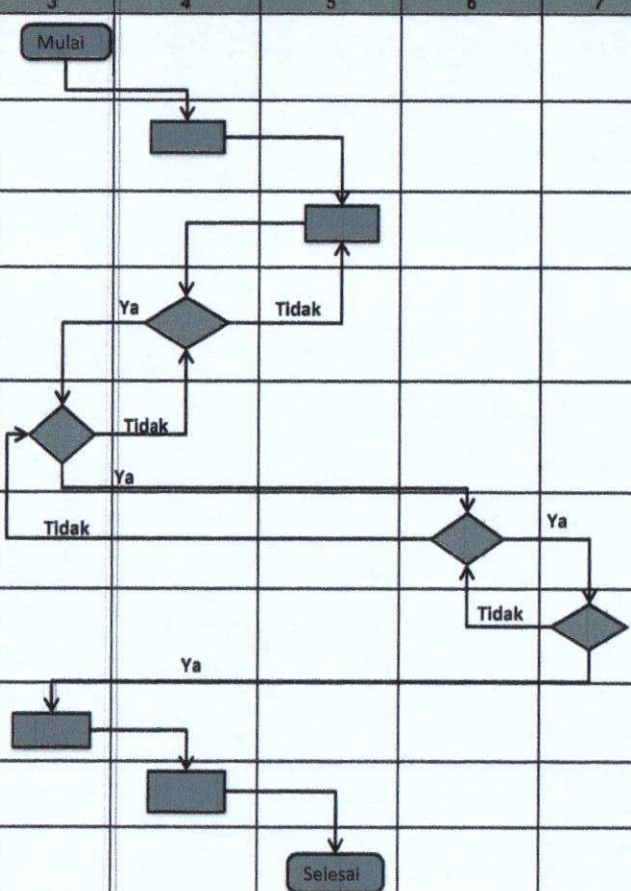
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang kesmas	Sub Koordinator	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator mempersiapkan materi promosi melalui media elektronik sesuai isu prioritas dan kebutuhan lintas program.	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat untuk mengumpulkan bahan untuk materi promosi kesehatan melalui media elektronik dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan untuk materi promosi kesehatan sesuai isu prioritas dan sesuai kebutuhan lintas program dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.						Disposisi	1 hari	Bahan untuk materi promosi kesehatan	
4	Menyusun konsep materi promosi kesehatan yang akan disampaikan melalui media elektronik, memaraf dan menyampaikan kepada kabisd.						Bahan untuk materi promosi kesehatan	3 Jam	Konsep materi promosi kesehatan	
5	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki						Konsep materi promosi kesehatan	1 jam	Konsep materi promosi kesehatan	
6	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kabisd. Jika tidak setuju menyerahkan kepada kabisd untuk diperbaiki						Konsep materi promosi kesehatan	30 menit	Konsep materi promosi kesehatan	
7	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabisd. Jika tidak setuju menyerahkan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Konsep materi promosi kesehatan	20 menit	Materi promosi kesehatan	
8	Menugaskan Sub Koordinator bersama tim melaksanakan promosi kesehatan melalui media elektronik.						Materi promosi kesehatan	10 menit	Materi promosi kesehatan	
9	Melaksanakan promosi kesehatan melalui media elektronik bersama tim dan menugaskan pengelola penggerak PSM untuk mendokumentasikan kegiatan promosi.						Materi promosi kesehatan	3 Hari	Terlaksananya promosi kesehatan melalui media elektronik	
10	Mendokumentasikan kegiatan promosi kesehatan						Terlaksananya promosi kesehatan melalui media elektronik	1 hari	Terlaksananya promosi kesehatan melalui media elektronik, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SUBSTANSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

<b>Nomor SOP AP</b> :	123 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	11 September 2019
<b>Tanggal Revisi</b> :	09 November 2022
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Jika Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan. Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy di Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Sub Koordinator	Penyusun RPPSM / Pengelola Penggerak PSM	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk mempersiapkan konsep laporan program promosi dan pemberdayaan masyarakat	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyusun RPPSM / Pengelola Penggerak PSM untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan serta menyampaikan kepada Sub Koordinator						Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penyusun RPPSM / Pengelola Penggerak PSM untuk diperbaiki						Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki						Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki									
7	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.						Draf laporan, disposisi	1 jam	laporan	
8	Menyerahkan laporan kepada Sub Koordinator						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Menyerahkan laporan kepada Penyusun RPPSM / Pengelola Penggerak PSM						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
10	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan.						Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (P2P)  
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Nomor SOP AP : 124 Tahun 2022  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2019  
Tanggal Revisi : 14 November 2022  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Provinsi Nusa Tenggara Timur  
  
Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M.  
NIP. 19690831 199703 2 001  
Judul SOP AP : Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Pengelola Program
- 3 Menguasai Windows dan Microsoft Office

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

Peralatan/perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan :

Apabila penerbitan SPMB tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada keterlambatan pengiriman obat, vaksin dan perbekalan kesehatan ke kabupaten/kota

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy di seksi P2PM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan & Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung / Analis Penyakit Menular	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi dari kadis/sekretaris terkait surat permintaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan dari kabupaten/kota dan mengugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti.	Mulai			Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	5 menit	Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	
2	Menugaskan pejabat pelaksana (pengelola pemberantasan penyakit menular langsung / analis penyakit menular) membuat konsep SPMB.				Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	5 menit	Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	
3	Membuat konsep SPMB dan menyampaikan ke kepala seksi.				Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	30 menit	Konsep SPMB	
4	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, menandatangani dan memaraf SPMB. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Konsep SPMB	5 menit	Konsep SPMB	Jika Kepala seksi berhalangan maka SPMB ditandatangani dan diparaf oleh kepala seksi lain yang serumpun
5	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kepala seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki				Konsep SPMB	5 menit	SPMB	Jika kepala bidang berhalangan maka SPMB ditandatangani oleh kepala bidang lain yang serumpun
6	Menugaskan pejabat pelaksana (pengelola pemberantasan penyakit menular langsung / analis penyakit menular) mengambil nomor SPMB pada Subag Kepegawaian dan Umum serta mengirimkam SPMB ke Bidang Pelayanan Kesehatan				SPMB	5 menit	SPMB	
7	Mengambil nomor SPMB di Subag. Kepegawaian dan umum				SPMB	5 menit	SPMB yang telah diberi nomor	
8	Menyerahkan SPMB ke bidang pelayanan kesehatan dengan membawa buku kontrol untuk ditandatangani oleh penerima dan didokumentasikan.			Selesai	SPMB yang telah diberi nomor	10 menit	dokumen SPMB, bukti dokumentasi/arsip	

8



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Nomor SOP AP	: 125 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengusulan Penetapan Eliminasi Penularan Penyakit Menular

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular tertentu yang dapat menimbulkan Wabah dan Cara Penanggulangannya;
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Memahami Prosedur Penetapan Eliminasi Penyakit Menular
3. Pendidikan minimal S1

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika Pengusulan Penetapan eliminasi penularan penyakit menular tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada keberlangsungan eliminasi penyakit menular dalam pencapaian indikator dan target program pencegahan dan pengendalian penyakit di tingkat Provinsi dan Kabupaten/ kota.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Analisis Penyakit Menular / Fungsional Epidemiologi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas/sekretaris terkait surat dari Kementerian Kesehatan	Mulai					Disposisi, surat dari kementerian kesehatan	10 menit	Disposisi, surat dari kementerian kesehatan	
2	Menugaskan analis penyakit menular / fungsional epidemiologi untuk membuat konsep surat usulan dan rekomendasi penetapan eliminasi penularan penyakit menular						Disposisi, surat dari kementerian kesehatan	10 menit	Disposisi, surat dari kementerian kesehatan	
3	Membuat konsep surat usulan dan rekomendasi penetapan eliminasi penularan penyakit menular serta melampirkan kelengkapan berkas						Disposisi, surat dari kementerian kesehatan	2 minggu	Draft surat dan rekomendasi yang sudah di paraf dan berkas pendukung	
4	Memeriksa konsep surat, rekomendasi dan berkas pendukung bila benar diparaf dan diserahkan ke kapid untuk paraf, jika belum lengkap dikembalikan ke analis penyakit menular dan fungsional epidemiologi untuk diperbaiki						Draft surat yang sudah diparaf, rekomendasi dan berkas pendukung	1 jam	Draft surat dan rekomendasi yang sudah di paraf dan berkas pendukung	
5	Memeriksa draft surat, rekomendasi dan berkas pendukung selanjutnya memberikan paraf untuk diserahkan ke Sekretaris						Draft surat yang sudah diparaf, rekomendasi dan berkas pendukung	15 menit	Draft surat dan rekomendasi yang sudah di paraf dan berkas pendukung	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Draft surat yang sudah diparaf, rekomendasi dan berkas pendukung	1 jam	Draft surat dan rekomendasi yang sudah di paraf dan berkas pendukung	
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draft surat usulan penetapan eliminasi penularan penyakit menular, rekomendasi dan berkas pendukung. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki dan dilengkapi.						Draft surat yang sudah diparaf, rekomendasi dan berkas pendukung	1 jam	Surat usulan yang sudah ditandatangani, rekomendasi dan berkas pendukung	
8	Menyerahkan dokumen surat usulan penetapan eliminasi penularan penyakit menular, rekomendasi dan berkas pendukung yang sudah ditanda tangani pimpinan kepada kepala seksi untuk dikirim dan didokumentasi						Surat usulan yang sudah ditandatangani, rekomendasi dan berkas pendukung	5 menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani, rekomendasi dan berkas pendukung	
9	Menyerahkan dokumen surat usulan penetapan eliminasi penularan penyakit menular, rekomendasi dan berkas pendukung yang sudah ditanda tangani pimpinan kepada analis penyakit menular / fungsional epidemiologi untuk dikirim dan didokumentasi.						Surat usulan yang sudah ditandatangani, rekomendasi dan berkas pendukung	5 menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani, rekomendasi dan berkas pendukung	
10	Mengisi nomor surat, di stempel dinas dan mengirimkan surat usulan penetapan eliminasi beserta rekomendasi dan berkas pendukung kemudian didokumentasikan.						Surat usulan yang sudah ditandatangani, rekomendasi dan berkas pendukung	15 menit	Surat usulan Penetapan eliminasi penularan penyakit menular yang sudah disahkan, rekomendasi, berkas pendukung dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SUBSTANSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	: 126 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt, M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: <b>Investigasi Sinyal Kewaspadaan Dini Penyakit Berpotensi KLB</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 Tentang Wabah Penyakit Menular;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1991 Tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang dapat Menimbulkan Wabah;</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Surveilans Kesehatan;</li><li>8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1479 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Surveilans Epidemiologi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;</li><li>10 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 949 Tahun 2004 Tentang Sistem Kewaspadaan Dini KLB;</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan mengoperasikan program <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Microsoft Word</i></li><li>2 Tenaga yang sudah terlatih tentang sistem Kewaspadaan Dini dan Respon</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li><li>2 SOP AP Penerbitan Nota Dinas</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. HandPhone</li><li>3. Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. pedoman pelaksanaan SKDR penyakit berpotensi KLB/wabah</li><li>6. Website SKDR</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Investigasi Sinyal Kewaspadaan Dini Penyakit Berpotensi KLB tidak dilakukan sesuai prosedur maka bisa terjadi KLB</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Substansi Surveilans dan Imunisasi</p>

No	Tahap kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Analisis Penanggulangan Krisis Kesehatan	Sub Koordinator	Kepala Bidang P2P	Kepala Diras	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima laporan sinyal penyakit berpotensi wabah dari Kabupaten/Kota.	Mulai					Lapotop, Internet, website SKDR	1 jam	Laporan <i>Alert</i> /sinyal penyakit berpotensi wabah	
2	Melakukan analisa berdasarkan <i>alert</i> /sinyal penyakit berpotensi wabah yang muncul di setiap kabupaten.	↓					Laporan <i>Alert</i> /sinyal penyakit berpotensi wabah	3 jam	Laporan terkait hasil analisa <i>alert</i> /sinyal penyakit berpotensi wabah	
3	Menghubungi kabupaten/kota yang terdapat sinyal ( <i>alert</i> ) untuk memastikan apakah kasus tersebut benar dan apakah sudah dilakukan verifikasi ke puskesmas dan melaporkan kepada Sub Koordinator.	↓	↓				Laporan terkait hasil analisa <i>alert</i> /sinyal penyakit berpotensi wabah, Handpone, internet, komputer	1 jam	Laporan terkait hasil analisa <i>alert</i> /sinyal penyakit berpotensi wabah yang terverifikasi	
4	Menelaah laporan investigasi dari kabupaten/kota dan melaporkan ke kabid		↓	↓			Laporan terkait hasil analisa <i>alert</i> /sinyal penyakit berpotensi wabah yang terverifikasi	4 jam	Laporan investigasi terverifikasi	
5	Menelaah laporan investigasi dari kabupaten/kota, melaporkan ke kadis dan menugaskan tim melakukan investigasi penyakit menular yang berpotensi KLB.			↓			Laporan investigasi terverifikasi	30 menit	Laporan investigasi terverifikasi	
6	Melakukan investigasi penyakit menular yang berpotensi KLB di lokasi kejadian dan menugaskan pejabat pelaksana membuat laporan investigasi.	↔	↔	↔	↔	↔	Laporan investigasi terverifikasi	4 hari	Investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit menular dan laporan hasil investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit.	
7	Melaksanakan dan membuat laporan investigasi.	Selesai					Investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit menular dan laporan hasil investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit.	3 Hari	Investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit menular dan laporan hasil investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit.	Terkait dengan SOP penyusunan laporan




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SUBSTANSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	: 127 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelidikan Epidemiologi (PE) Pada Saat Kejadian Luar Biasa (KLB) Skala Besar
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2 Undang Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat Menimbulkan Wabah;</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Surveilans Kesehatan;</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular;</li><li>7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1479 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Surveilans Epidemiologi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular Terpadu;</li><li>9 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 949 Tahun 2004 tentang Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa;</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan Investigasi/Penyelidikan Epidemiologi KLB penyakit menular; Keracunan Pangan dan Krisis Kesehatan akibat bencana;</li><li>2 Memiliki kemampuan Analisis Data Surveilans Epidemiologi Penyakit Potensial Wabah, Keracunan Pangan dan Krisis Kesehatan akibat bencana;</li><li>3 Memiliki kemampuan <i>Microsoft Office (Word, Excel dan Power Point)</i>;</li><li>4 Memiliki kemampuan menyusun Perencanaan dan Penanggulangan KLB dan Bencana.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li><li>4 SOP AP Penerbitan Nota Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Logistik Penanggulangan KLB dan Bencana</li><li>2 Pedoman Pelaksanaan Penyelidikan Epidemiologi Penyakit-Penyakit Potensial Wabah dan Keracunan Pangan</li><li>3 Pedoman Rencana Kontingensi Bencana</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penyelidikan Epidemiologi (PE) pada Saat Kejadian Luar Biasa (KLB) Skala Besar tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka KLB berpeluang untuk menjadi wabah.	Dicatat dan diarsipkan pada Substansi surveilans dan imunisasi sebagai Dasar Pelaksanaan Penyelidikan Epidemiologi Lapangan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid P2P	Sub Koordinator	Tim Gerak Cepat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat pernyataan KLB dari Bupati/ Walikota dan mendisposisi surat kepada sekdis untuk ditindaklanjuti.	Mulai					Surat pernyataan KLB, lembar disposisi	5 menit	Surat pernyataan KLB, disposisi	
2	Mendisposisi surat pernyataan KLB ke Kabid P2P untk ditindaklanjuti						Surat pernyataan KLB, disposisi	5 menit	Surat pernyataan KLB, disposisi	
3	Memerintahkan Sub koordinator surveilans dan imunisasi untuk mengadakan rapat teknis dengan Tim Gerak Cepat (TGC).						Surat pernyataan KLB, disposisi	10 menit	Surat pernyataan KLB, disposisi	
4	Mengadakan rapat teknis bersama TGC untuk menentukan langkah penanganan KLB						Nota dinas, Bahan Rapat	2 Jam	Langkah Penanganan KLB	Terkait dengan SOP AP penerbitan nota dinas
5	Menugaskan TGC untuk melaksanakan penyelidikan epidemiologi (PE).						Langkah Penanganan KLB	10 menit	Langkah Penanganan KLB, surat tugas	Terkait dengan SOP AP penerbitan surat tugas
6	Melaksanakan penyelidikan epidemiologi (PE) di lokasi KLB dan membuat laporan hasil PE.					Selesai	Langkah Penanganan KLB, surat tugas	6 Hari	Terlaksananya penyelidikan epidemiologi, laporan hasil PE	Terkait dengan SOP AP penyusunan laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SUBSTANSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

	<b>Nomor SOP AP</b> : 128 Tahun 2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2019
	<b>Tanggal Revisi</b> : 09 November 2022
	<b>Tanggal Efektif</b> :
	<b>Disahkan oleh</b> : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt. M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
	<b>Judul SOP AP</b> : Investigasi Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 Tentang Wabah Penyakit Menular;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat Menimbulkan Wabah;</li><li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Surveilans Kesehatan;</li><li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li><li>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Investigasi/ Penyelidikan Epidemiologi Kasus KIPI</li><li>2. Memiliki kemampuan mengolah, menganalisa dan interpretasi kasus KIPI</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Web KIPI dan jaringan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan menyusun surat menyurat dan mengolah data menjadi informasi kepada Kabupaten/Kota</li><li>5. Memiliki keterampilan komunikasi efektif dalam berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota</li><li>6. Memiliki keterampilan komunikasi efektif dalam berkoordinasi dengan Komda KIPI</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Logistik Vaksin</li><li>2. Pedoman Pelaksanaan Imunisasi</li><li>3. Pedoman Penanganan KIPI</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika penanganan kejadian ikutan pasca imunisasi tidak dilakukan sesuai prosedur (kurang dari 24 jam) maka akan berdampak pada persepsi masyarakat yang negatif terhadap imunisasi dan berdampak pada cakupan imunisasi.	Dokumen Kasus KIPI Serius di catat dan di arsipkan di substansi surveilans dan Imunisasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P2P	Sub Koordinator	Tim Komda KIPi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat laporan KIPi serius dari Kadis Kesehatan Kab/ Kota dan mendisposisi surat kepada sekdis untuk ditindaklanjuti.	Mulai					Surat Laporan KIPi Serius	1 jam	Disposisi	Terkait dengan SOP AP Penanganan Surat masuk
2	Mendistribusikan surat laporan ke Kabid P2P untuk ditindaklanjuti						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Memerintahkan Sub Koordinator surveilans dan imunisasi untuk mengadakan rapat teknis dengan tim Sekretariat KIPi (Komda KIPi)						Disposisi	1 hari	Undangan Rapat	Terkait dengan SOP AP Penanganan Surat Keluar
4	Mengadakan rapat teknis bersama Komda KIPi untuk menentukan langkah penanganan KIPi.						Undangan rapat, Bahan Rapat	1 hari	Langkah Penanganan KIPi	
5	Menugaskan tim Komda KIPi untuk melaksanakan investigasi kasus KIPi di lokasi kejadian.						Langkah Penanganan KIPi	3 hari	Langkah Penanganan KIPi dan konsep ST Investigasi	Dapat dilaksanakan jika tersedia anggaran
6	Melaksanakan investigasi kasus KIPi di lokasi kejadian.					Selesai	Langkah Penanganan KIPi dan konsep ST Investigasi	4 hari	Investigasi KIPi dan laporan hasil investigasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SUB KOORDINATOR SURVEILENS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	: 120 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Surveilens dan Imunisasi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. SOP AP SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Surveilens dan Imunisasi tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Substansi Surveilens dan Imunisasi.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Sub Koordinator	Pengelola Program Surveilens dan Imunisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Sub Koordinator Surveilens dan Imunisasi	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana
2.	Menugaskan pengelola program surveilens dan imunisasi untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.				Disposisi /petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6.	Rapat membahas TOR dan RAB program Sub Koordinator Surveilens dan Imunisasi yang dipimpin oleh Sub Koordinator				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita Acara rapat	
7.	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Sub Koordinator Surveilens dan Imunisasi sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita Acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, Berita Acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para Sub Koordinator. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk memperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10.	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SUBSTANSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	: 130 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 6 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 152/KEP/HK/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
- 3 Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office*

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Manajemen Data dan Informasi Kesehatan
- 2 SOP AP Pendistribusian Data COVID-19

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi COVID-19
- 2 Jaringan Data Nirkabel
- 3 Perangkat Komputer

**Peringatan :**

Jika Manajemen Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19 tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi COVID-19

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Substansi Surveilans dan Imunisasi.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Posko Covid - 19	Kepala Seksi / Sub Koordinator	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memantau data Covid-19 yang telah diinput oleh Petugas Kabupaten/Kota di aplikasi NAR ( <i>New All Record</i> )	Selesai				Aplikasi NAR (New All Record)	15 menit	Data Inputan Covid 19 dalam aplikasi NAR	
2	Mencetak data Covid -19 di aplikasi NAR ( <i>New All Record</i> ) dan menyampaikan ke Sub Koordinator/Kepala Seksi					Data Inputan Covid 19 dalam aplikasi NAR	15 menit	Konsep Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	
3	Melakukan verifikasi, jika setuju mengesahkan untuk menyampaikan ke kapid					Konsep Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	10 menit	Konsep Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	
4	Melakukan verifikasi data, jika setuju mengesahkan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Konsep Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	5 menit	Draft Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	
5	Menelaah data informasi COVID-19, jika setuju mengesahkan dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti					Draft Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	5 menit	Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan data informasi COVID-19 sesuai kebutuhan					Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	1 jam	Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19	
7	Menyampaikan feedback ke Kabupaten/Kota jika ada kasus positif covid-19 agar segera dilakukan tracing/pelacakan pada minimal 15-30 orang yang memiliki kontak erat dengan penderita covid-19	Selesai							

Selesai

Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tidak

Ya

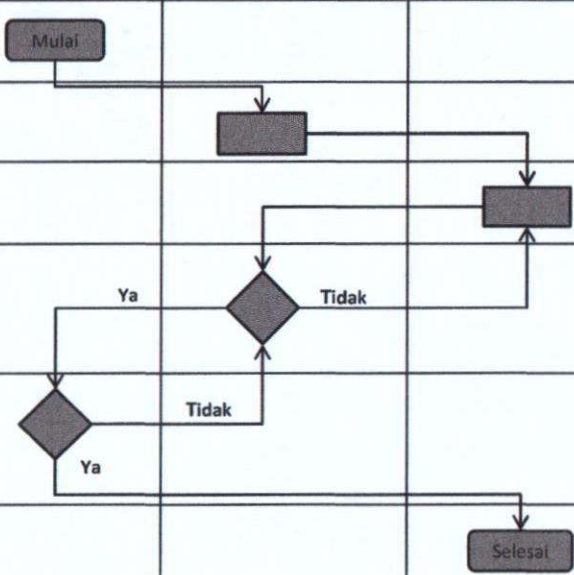
Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN  
KESEHATAN JIWA

Nomor SOP AP	: 131 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt, M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi</li><li>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal D3</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan</li><li>3 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah</li><li>2 Laporan bulanan program</li><li>3 Data indikator program</li><li>4 Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan.	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengelola PTM dan Penyuluh Kesehatan melakukan pengumpulan data kesehatan.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke kasie.				Disposisi	1 minggu	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kbid.				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan pejabat pelaksana menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan.			Selesai	Informasi kesehatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	30 menit	Informasi kesehatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Nomor SOP AP	: 132 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 14 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika
- 3 Undang Undang No 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa
- 4 Peraturan Pemerintah no 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan RI No.2415/MENKES/PER/XII/2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan Narkotika
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan RI No.421/Menkes/SK/III/2011 tentang Standar Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Gangguan Penggunaan NAPZA
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
- 9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan PTM
- 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024
- 11 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Rencana Aksi Nasional Penanggulangan Penyakit Tidak Menular Tahun 2015- 2019
- 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D3
2. Pejabat Pelaksana Pengelola Program dan Penyuluh
- 3 Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office*

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Penerbitan Nota Dinas

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faximile
4. Printer

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada jumlah dan kualitas ketersediaan logistik program

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit

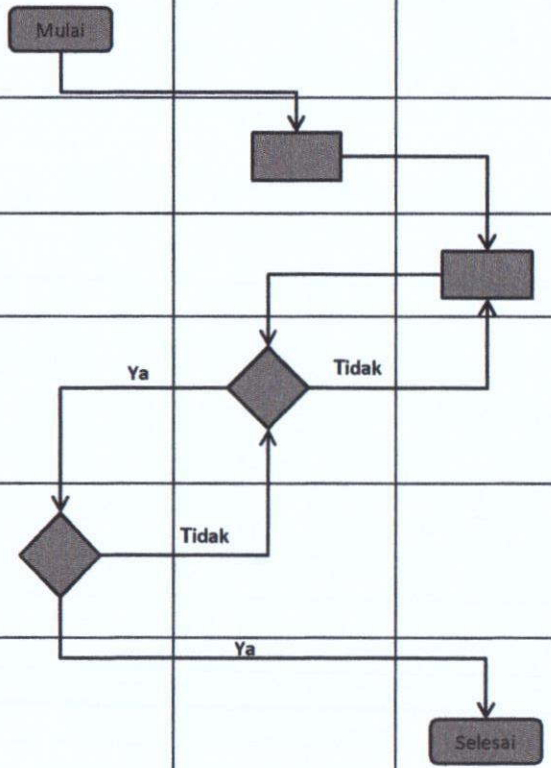
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi P2PTM dan Kesehatan Jiwa	Pelaksana Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun kebutuhan logistik program.	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Pengelola PTM /Penyuluh Kesehatan PTM untuk mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan logistik program.						Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/ menghimpun bahan penyusunan kebutuhan logistik program dan mneyampaikan kepada kepala seksi						Disposisi/petunjuk	1 minggu	Bahan atau data dukung penyusunan kebutuhan logistik program	
4	Menyusun konsep rencana kebutuhan logistik program, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.						Bahan atau data dukung penyusunan kebutuhan logistik program	3 Jam	Konsep rencana kebutuhan logistik program.	
5	Memeriksa konsep rencana kebutuhan logistik program. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.						Konsep rencana kebutuhan logistik program.	1 Jam	Draf rencana kebutuhan logistik program.	
6	Memeriksa konsep rencana kebutuhan logistik program. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.						Draf rencana kebutuhan logistik program.	30 menit	Draf rencana kebutuhan logistik program.	
7	Memeriksa draf rencana kebutuhan logistik program. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.						Draf rencana kebutuhan logistik program.	20 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
8	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan logistik program kepada kepala bidang untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
9	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan logistik program kepada kepala seksi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
10	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan logistik program kepada Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan						Rencana kebutuhan logistik program.	1 jam	Rencana Kebutuhan Logistik Program Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

	Nomor SOP AP : 133 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019
	Tanggal Revisi : 09 November 2022
	Tanggal Efektif :
	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
	Judul SOP AP : Manajemen Data dan Informasi Pendaftaran Penduduk
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025	1 Pendidikan minimal S1
2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kependudukan dan pencatatan sipil
3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	3 Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT	1 Laporan bulanan program
2 SOP AP Penanganan Surat Masuk	2 Data indikator program
3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	3 Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Manajemen data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kepada masyarakat	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sub Koordinator	Pengadministrasi Kependudukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator melakukan pengumpulan/menghimpun data Pendaftaran Penduduk	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengadministrasi Kependudukan melakukan pengumpulan data Pendaftaran Penduduk				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data Pendaftaran Penduduk sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke Sub Koordinator.				Disposisi	3 Hari	Data yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan menyampaikan kepada kabid.				Data Pendaftaran Penduduk yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi Pendaftaran Penduduk dari seksi	
5	Menelaah informasi Pendaftaran Penduduk dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Pengadministrasi Kependudukan menindaklanjuti.				Draf informasi Pendaftaran Penduduk dari seksi	2 Jam	Informasi Pendaftaran Penduduk	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi Pendaftaran Penduduk sesuai kebutuhan				Informasi Pendaftaran Penduduk	30 menit	Informasi Pendaftaran Penduduk	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP AP :	131 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
Tanggal Revisi :	09 November 2022
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt.M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP :	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Fasilitas Pendaftaran Penduduk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran ( Perubahan RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Handphone</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Fasilitas dan Pencatatan Sipil tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di substansi Fasilitas dan Pencatatan Sipil.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sub Koordinator	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Penyusun Analisis Dampak Kependudukan untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.				Disposisi /petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Fasilitasi dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Sub Koordinator				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan Sub Koordinator untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Fasilitasi dan Pencatatan Sipil sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para Sub Koordinator. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP AP	: 135 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
JUDUL SOP AP	: Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo.Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li><li>7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D.IV Hukum Pencatatan Sipil.</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / Laptop / Printer</li><li>3. Rencana Kerja Tahunan Bidang Dukcapil</li><li>4. HP. Android</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan urusan Administrasi Kependudukan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disimpan bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Substansi Fasilitas Pendaftaran Penduduk

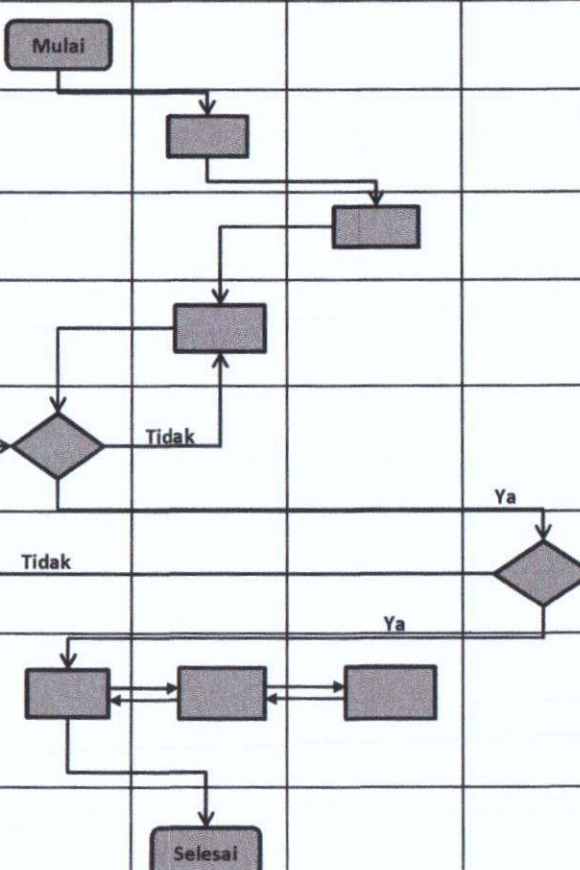
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukpendaftaran penduduk	Sub Koordinator	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator Fasilitasi Pendaftaran Penduduk untuk menyiapkan Kegiatan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk sesuai Plan of Action yang ada	Mulai				Disposisi / Petunjuk Atasan	5 Menit	Disposisi / Petunjuk Atasan	
2	Memerintahkan Penyusun Analisis Dampak Kependudukan untuk menyiapkan administrasi kegiatan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk					Disposisi / Petunjuk Atasan	10 Menit	Petunjuk Atasan	
3	Menyiapkan administrasi pendukung terkait Rencana kegiatan Pendaftaran Penduduk Tingkat Provinsi dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Fasilitasi pendaftaran penduduk					Petunjuk Atasan	30 Menit	Administrasi Pendukung Kegiatan	
4	Membuat konsep Surat Dinas kepada Dirjen Dukpendaftaran penduduk Kemendagri dan kepada Bupati / Walikota untuk Permintaan Narasumber dan Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk dan menyerahkannya kepada Kabid. Dukpendaftaran penduduk untuk dikoreksi					Administrasi Pendukung Kegiatan	1 Jam	Konsep Surat Dinas	
5	Memeriksa konsep Surat Dinas, jika setuju diparaf dan meneruskan kepada Kadis Kesehatan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Sub Koordinator. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk untuk diperbaiki					Konsep Surat Dinas	30 Menit	Konsep Surat Dinas	
6	Memeriksa draf Surat Dinas, jika setuju diparaf dan menyampaikannya kepada Kabid. Dukpendaftaran penduduk untuk ditandatangani Sekretaris Daerah, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid. Dukpendaftaran penduduk untuk diperbaiki					Draf Konsep Surat Dinas	30 Menit	Draft Surat Dinas, Disposisi	
7	Meneruskan draft Surat Dinas untuk ditandatangani Sekretaris Daerah					Draft Surat Dinas, Disposisi	30 Menit	Draft Surat Dinas, Disposisi	
8	Melakukan Konsultasi Materi dan Narasumber dan memerintahkan Sub Koordinator Fasilitasi pendaftaran penduduk untuk melaksanakan rapat persiapan					Surat Dinas	3 Hari	Materi Bimtek dan Rencana Pelaksanaan Bimtek	
9	Melaksanakan Rapat Persiapan Bimbingan Teknis pendaftaran penduduk					Materi Bimtek dan Rencana Pelaksanaan Bimtek	120 Menit	Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas	
10	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Bimtek Fasilitasi pendaftaran penduduk					Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas	10 Menit	Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas, disposisi	
11	Melaksanakan Bimtek Fasilitasi pendaftaran penduduk dan memerintahkan Sub Koordinator Fasilitasi pendaftaran penduduk untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas, disposisi	3 Hari	Pelaksanaan Bimtek	
12	Menyusun Laporan Pelaksanaan Bimtek Fasilitasi pendaftaran penduduk					Pelaksanaan Bimtek	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Bimtek	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan Bimtek



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP AP	: 136 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
JUDUL SOP AP	: Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Sosial</li><li>2. Memahami teknis pengumpulan data Pendaftaran Penduduk</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Substansi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Sub Koordinator	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyusun Analisis Dampak Kependudukan untuk menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan administrasi pendukung dan menyerahkannya kepada Sub Koordinator. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk					Disposisi	1 Hari	Himpunan Laporan Data Pendaftaran Penduduk,	
4	Membuat konsep Pertanyaan atau Kuisisioner yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Dukcapil					Himpunan Laporan Data Pendaftaran Penduduk	1 Hari	Konsep Pertanyaan atau Kuisisioner Pendaftaran Penduduk	
5	Memeriksa konsep Pertanyaan atau Kuisisioner, jika setuju meneruskannya kepada Kepala Dinas Kesehatan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Sub Koordinator. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk untuk diperbaiki					Konsep Pertanyaan atau Kuisisioner Pendaftaran Penduduk	1 Jam	Draf Pertanyaan atau Kuisisioner Pendaftaran Penduduk,	
6	Memeriksa draf Pertanyaan atau Kuisisioner, jika setuju Memerintahkan Kabid Dukcapil untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid Dukcapil untuk diperbaiki					Draf Pertanyaan atau Kuisisioner Pendaftaran Penduduk	1 Jam	Pertanyaan atau Kuisisioner Pendaftaran Penduduk, Surat Tugas	
7	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran penduduk dan Menyerahkan Hasil Pengisian Kuisisioner Pendaftaran Penduduk kepada kepada Sub Koordinator Dukcapil untuk dibuatkan Laporan					Pertanyaan atau Kuisisioner Pendaftaran Penduduk, Surat Tugas	3 Hari	Hasil Pengisian Kuisisioner Pendaftaran penduduk	Terkait SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
8	Menyusun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk					Hasil Pengisian Kuisisioner Pendaftaran penduduk	2 Hari	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP AP	: 127 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.196908311997032001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Supervisi Pendaftaran Penduduk

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo.Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Hukum.</li><li>2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaan Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / Laptop / Printer</li><li>3. Rencana Kerja Tahunan Bidang Dukcapil</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika Penyelenggaraan Supervisi Pendaftaran Penduduk tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dapat menimbulkan cacat Hukum di kemudian hari	Disimpan bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Substansi Fasilitas Pendaftaran Penduduk

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Sib Koordinator	Penyusun Analisis Dampak dan Kependudukan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk untuk Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk sesuai Plan of Action yang ada	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyusun Analisis Dampak dan Kependudukan untuk mengumpulkan administrasi pendukung Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan administrasi pendukung Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk					Disposisi	10 Menit	Administrasi Pendukung	
4	Membuat dan mendistribusikan Surat Dinas Kepada Bupati / Walikota tentang Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk					Administrasi Pendukung	1 Hari	Administrasi Pendukung, Surat Dinas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Sekda
5	Mempersiapkan Rapat Persiapan Supervisi Pendaftaran Penduduk					Administrasi Pendukung	30 Menit	Administrasi Pendukung, Rencana Pelaksanaan Supervisi	
6	Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk					Administrasi Pendukung, Rencana Pelaksanaan Supervisi	120 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Pembagian Tugas	
7	Memerintahkan Kabid Dukcapil untuk melaksanakan Supervisi Pendaftaran Penduduk					Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Pembagian Tugas	10 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Tugas	Terkait SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan SPPD
8	Melaksanakan Supervisi Pendaftaran Penduduk bersama tim di masing-masing Sub Koordinator dan menugaskan Sub Koordinator Fasilitasi Pendaftaran Penduduk menyusun laporan.					Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Tugas	3 Hari	Laporan Pelaksanaan Supervisi	
9	Mengkompilasi Laporan Supervisi dan Menyusun Laporan Akhir Supervisi Pendaftaran Penduduk					Laporan Pelaksanaan Supervisi	3 Hari	Laporan Akhir Supervisi Pendaftaran Penduduk	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan

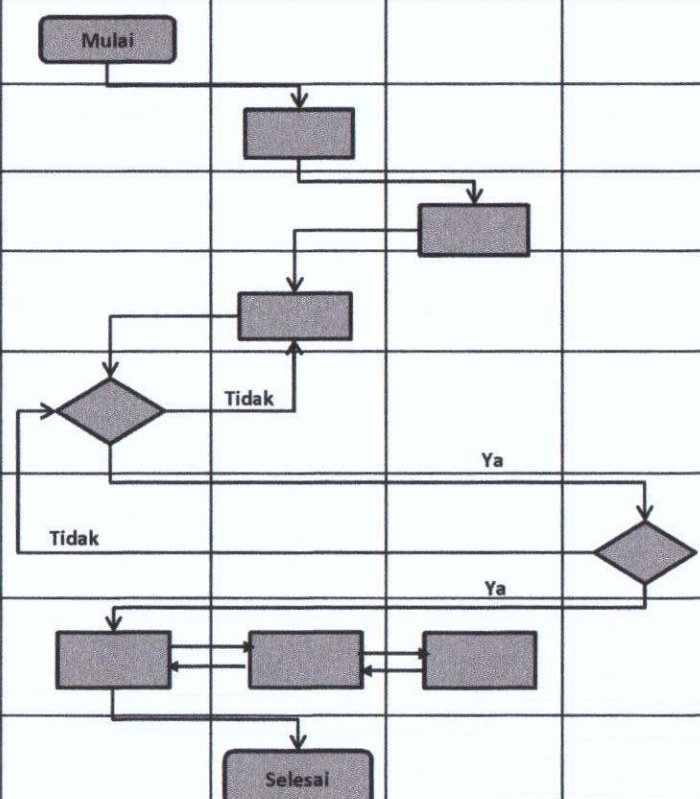


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 130 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt. M.M. NIP. 196908311997032001
JUDUL SOP AP	: Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Pencatatan Sipil


<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li><li>9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Sosial</li><li>2. Memahami teknis pengumpulan data Pencatatan Sipil</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas pelayanan pencatatan sipil</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Substansi Fasilitasi dan Pencatatan Sipil</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Bidang Dukcapil	Sub Koordinator	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator. Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan administrasi pendukung dan menyerahkannya kepada Sub Koordinator. Fasilitasi Pencatatan Sipil					Disposisi	1 Hari	Himpunan laporan data pencatatan sipil
4	Membuat konsep pertanyaan atau kuisisioner yang berkaitan dengan penyelenggaraan pencatatan sipil dan menyerahkannya kepada kepala bidang Dukcapil					Himpunan laporan data pencatatan sipil	1 Hari	Konsep pertanyaan atau kuisisioner pencatatan sipil
5	Memeriksa konsep pertanyaan atau kuisisioner, jika setuju meneruskannya kepada kepala dinas kesehatan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Sub Koordinator. Fasilitasi pencatatan sipil untuk diperbaiki					Konsep Pertanyaan atau Kuisisioner Pencatatan Sipil	1 Jam	Draf pertanyaan atau kuisisioner pencatatan sipil
6	Memeriksa draf pertanyaan atau kuisisioner, jika setuju menyerahkan kembali kepada Kabid. Dukcapil untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid. Dukcapil untuk diperbaiki					Draf pertanyaan atau kuisisioner pencatatan sipil	1 Jam	Pertanyaan atau kuisisioner pencatatan sipil, Surat tugas
7	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil dan menyerahkan hasil pengisian kuisisioner pendaftaran penduduk kepada Sub Koordinator Dukcapil untuk dibuatkan laporan					Pertanyaan atau kuisisioner pencatatan Sipil, Surat Tugas	3 Hari	Hasil pengisian kuisisioner Pencatatan sipil
8	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil					Hasil pengisian kuisisioner pencatatan sipil	2 Hari	Laporan pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil

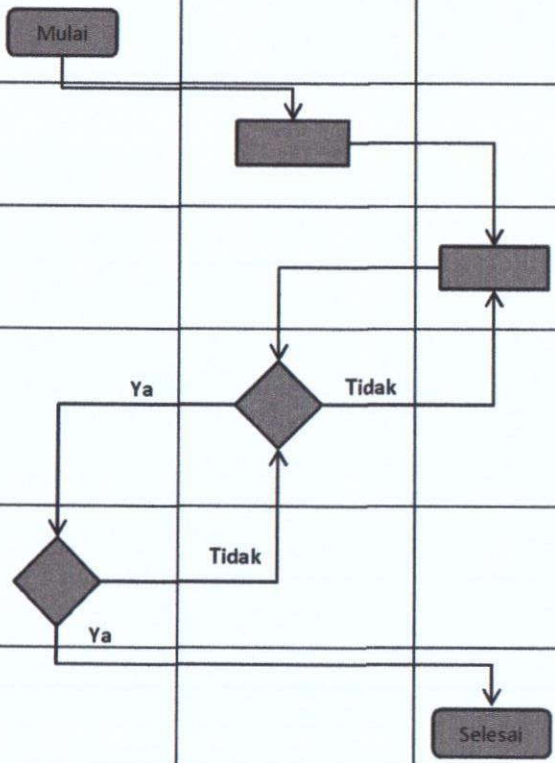




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL

	Nomor SOP AP	139 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	09 November 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Latskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
	Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Program Fasilitas Pencatatan Sipil
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</i></li><li>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kependudukan dan pencatatan sipil</li><li>3 Menguasai <i>windows</i> dan <i>microsoft Office</i></li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP APPenyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Laporan bulanan program</li><li>2 Data indikator program</li><li>3 Perangkat Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika manajemen data dan informasi program fasilitas pencatatan sipil tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kepada masyarakat.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Sub Koordinator Fasilitas Pencatatan Sipil	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sub Koordinator	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator melakukan pengumpulan/menghimpun data kependudukan dan pencatatan sipil	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana melakukan pengumpulan data kependudukan dan pencatatan sipil				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kependudukan dan pencatatan sipil sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke Sub Koordinator.				Disposisi	3 Hari	Data yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan menyampaikan kepada kabid.				Data kependudukan dan pencatatan sipil yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kependudukan dan pencatatan sipil dari seksi	
5	Menelaah informasi kependudukan dan pencatatan sipil dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan pejabat pelaksana menindaklanjuti.				Draf informasi kependudukan dan pencatatan sipil dari seksi	2 Jam	Informasi seksi fasilitasi pencatatan sipil	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan				Informasi seksi fasilitasi pencatatan sipil	30 menit	Informasi seksi fasilitasi pencatatan sipil	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP :	16 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
Tanggal Revisi :	09 November 2022
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP :	Penyelenggaraan Supervisi Pencatatan Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li><li>7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Hukum.</li><li>2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaan Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer / Laptop / Printer</li><li>3. Rencana Kerja Tahunan Bidang Dukcapil</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika penyelenggaraan supervisi pencatatan sipil tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka hasil pelayanan pencatatan sipil dapat menimbulkan cacat hukum di kemudian hari.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Substansi Fasilitas dan Pencatatan Sipil

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Sub Koordinator	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator. Fasilitasi Pendaftaran Penduduk untuk pelaksanaan supervisi pencatatan penduduk sesuai Plan of Action yang ada.	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan penyusun analisis dampak kependudukan untuk mengumpulkan administrasi pendukung pelaksanaan supervisi pencatatan sipil					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan administrasi pendukung pelaksanaan supervisi pencatatan sipil					Disposisi	10 Menit	Administrasi pendukung	
4	Membuat dan mendistribusikan surat dinas kepada bupati / walikota tentang pelaksanaan supervisi pencatatan sipil					Administrasi pendukung	1 Hari	Administrasi pendukung, Surat dinas	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar
5	Mempersiapkan rapat persiapan supervisi pencatatan sipil					Administrasi pendukung	30 Menit	Administrasi Pendukung, Rencana pelaksanaan supervisi	
6	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan supervisi pencatatan sipil					Administrasi pendukung, Rencana pelaksanaan supervisi	120 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan dan pembagian tugas	
7	Memerintahkan Kabid Dukcapil untuk melaksanakan supervisi pencatatan sipil					Jadwal pelaksanaan kegiatan dan pembagian tugas	10 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan dan surat tugas	Terkait SOP AP Penerbitan surat tugas dan SPPD
8	Melaksanakan supervisi pencatatan penduduk bersama tim di masing-masing loSub Koordinator					Jadwal pelaksanaan kegiatan dan surat tugas	1 minggu	Laporan pelaksanaan supervisi	
9	Memerintahkan Sub Koordinator Fasilitasi Capil untuk mengkompilasi laporan supervisi dan menyusun laporan akhir supervisi pencatatan sipil					Laporan pelaksanaan supervisi	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Supervisi, disposisi	
10	Menyusun laporan supervisi pencatatan sipil					Laporan pelaksanaan supervisi, disposisi	3 Hari	Laporan akhir supervisi pencatatan sipil	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 141 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 14 Juli 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
JUDUL SOP AP	: Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
- 7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peringatan :**

Jika penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan urusan Administrasi Kependudukan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal D.IV Hukum Pencatatan Sipil.
2. Menguasai peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer / Laptop / Printer
3. Rencana Kerja Tahunan Bidang Dukcapil
4. HP. Android

**Pencatatan dan pendataan :**

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Substansi Fasilitasi Pencatatan Sipil

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Sub Koordinator	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator. Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pencatatan sipil sesuai Plan of Action yang ada	Mulai				Disposisi / Petunjuk atasan	5 Menit	Disposisi / Petunjuk atasan	
2	Memerintahkan Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menyiapkan administrasi kegiatan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil					Disposisi / Petunjuk atasan	10 Menit	Petunjuk atasan	
3	Menyiapkan administrasi pendukung terkait Rencana kegiatan Pencatatan Sipil Tingkat Provinsi dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Fasilitasi Capil					Petunjuk atasan	30 Menit	Administrasi pendukung kegiatan	
4	Membuat konsep surat dinas kepada Dirjen Dukcapil Kemendagri dan kepada Bupati / Walikota untuk Permintaan Nara Sumber dan Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil dan menyerahkannya kepada Kabid. Dukcapil. Untuk dikoreksi					Administrasi pendukung kegiatan	1 Jam	Konsep surat dinas	
5	Memeriksa konsep surat dinas, jika setuju diparaf dan meneruskan kepada Kadis Kesehatan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Sub Koordinator. Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk diperbaiki		Tidak			Konsep surat dinas	30 Menit	Konsep surat dinas	
6	Memeriksa draf surat dinas, jika setuju diparaf dan menyampaikannya kepada Kabid. Dukcapil untuk ditandatangani Sekretaris Daerah, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid. Dukcapil untuk diperbaiki			Ya		Draf Konsep surat dinas	30 Menit	Draft surat dinas, disposisi	
7	Meneruskan draft surat dinas untuk ditandatangani sekretaris daerah					Draft surat dinas, disposisi	30 Menit	Draft surat dinas, disposisi	
8	Melakukan konsultasi materi dan narasumber dan memerintahkan Sub Koordinator Fasilitasi Capil untuk melaksanakan rapat persiapan					Surat dinas	3 Hari	Materi Bimtek dan rencana pelaksanaan Bimtek	
9	Melaksanakan rapat persiapan bimbingan teknis Capil					Materi Bimtek dan rencana pelaksanaan Bimtek	120 Menit	Agenda Bimtek dan pembagian tugas	
10	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Bimtek Fasilitasi Capil					Agenda Bimtek dan pembagian tugas	10 Menit	Agenda Bimtek dan pembagian tugas, disposisi	
11	Melaksanakan Bimtek Fasilitasi Capil dan memerintahkan Sub Koordinator Fasilitasi Capil untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Agenda Bimtek dan pembagian tugas, disposisi	3 Hari	Pelaksanaan Bimtek	
12	Menyusun laporan pelaksanaan Bimtek Fasilitasi Capil					Pelaksanaan Bimtek	1 Minggu	Laporan pelaksanaan Bimtek Fasilitasi Capil	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 42 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Koordinator Fasilitas Pencatatan Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li><li>4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Handphone</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan atau TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Sub Koordinator Fasilitas dan Pencatatan Sipil tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di dinas	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Substansi Fasilitas dan Pencatatan Sipil.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sub Koordinator	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan atau TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Sub Koordinator Fasilitas dan Pencatatan Sipil.	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Sub Koordinator Fasilitas dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Sub Koordinator				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan Sub Koordinator untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan atau TOR dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Fasilitas dan Pencatatan Sipil sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para Sub Koordinator. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	143 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	09 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19590831 199703 2 001
JUDUL SOP AP	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik Oleh Lembaga Pengguna
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Menguasai pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Naskah Perjanjian Kerjasama 2. Komputer / Laptop 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai arsip pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
<b>Peringatan</b> Jika Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik Oleh Lembaga Pengguna tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tidak ada acuan dalam melaksanakan kerjasama pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan antara Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Lembaga Pengguna	

No	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dukcapil	Sub Koordinator	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk mempersiapkan konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	Mulai				Disposisi Kepala Dinas, Surat ijin Gubernur Pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan	15 menit	Disposisi Kepala Bidang	
2	Menyusun konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dan memerintah Pengelola Sistem informasi Kependudukan untuk mengetik konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik					Disposisi Kepala Bidang	1 hari	Konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	
3	Mengetik konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dan menyampaikan ke Sub Koordinator					Konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	30 menit	Konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	
4	Memeriksa dan melakukan Konsultasi Naskah Perjanjian Kerjasama dengan Ditjen Dukcapil Kemendagri terkait konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang					Konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	14 hari	Konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	
6	Memeriksa konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas					Konsep perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	1 hari	Draft perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	
7	Memeriksa draft perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik. Jika setuju melaksanakan penandatanganan perjanjian kerja sama dengan pemohon					Draft perjanjian kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	1 hari	Naskah Perjanjian Kerjasama	
8	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti Naskah Perjanjian Kerjasama					Naskah Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	
9	Menugaskan Pengelola Sistem informasi Kependudukan untuk mengagendakan mengarsipkan Naskah Perjanjian Kerja sama					Naskah Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	
10	Mengagendakan dan mengarsipkan Naskah Perjanjian Kerjasama					Naskah Perjanjian Kerjasama	30 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	144 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	09 November 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>

<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li><li>4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)</li></ol>

<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Handphone</li></ol>

<b>Peringatan</b>
Jika Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sub Koordinator.				Disposisi /petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Sub Koordinator dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang dipimpin oleh Sub Koordinator				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan Sub Koordinator untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para Sub Koordinator. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

nomor SOP AP	: 145 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
JUDUL SOP AP	: Pemberian Data Informasi Kependudukan dan Pencatataan Sipil

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5 PermenPAN Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami persyaratan kelengkapan berkas permohonan
2. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan baik
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan administrasi kependudukan

**Keterkaitan**

- 1 SOP AP Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer
2. Aplikasi SIAK
3. Printer
4. ATK

**Peringatan**

Jika Pemberian Permintaan Data Informasi Kependudukan dan Pencatataan Sipil tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka Pihak yang berkepentingan tidak mendapatkan data yang akurat terkait dengan informasi Kependudukan dan catatan sipil

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai harcopy dan softcopy di Substansi PIAK dan Pemanfaatan Data

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Dukcapil	Sub Koordinator PIAK dan PD	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan permintaan data dari Pihak yang berkepentingan dan mengugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti	Mulai					Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Disposisi Kepala Bidang	Lihat SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memerintah ADB untuk mengumpulkan dan mengolah bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil serta membuat konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Disposisi Kepala Bidang	10 menit	Disposisi Sub Koordinator	
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil serta membuat konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selanjutnya menyampaikan ke Sub Koordinator						Disposisi Sub Koordinator	3 Jam	Data dan konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lihat SOP Penanganan Surat Keluar
4	Memeriksa bahan dan konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya memaraf dan menyerahkan ke Kabid, jika Tidak mengembalikan ke ADB untuk diperbaiki						Data dan konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30 menit	Data dan Konsep surat yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	
5	Memeriksa bahan dan konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika Tidak Mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki						Data dan Konsep surat yang telah diparaf oleh Sub Koordinator	15 menit	Draft surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diparaf oleh Kabid	Informasi Kependudukan & Pencatatan Sipil dapat dicetak dalam bentuk Pamflet, Boskilet, Brosur, Spanduk atau dimasukkan ke Media Informasi lainnya
6	Memeriksa bahan dan draft surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas, jika Tidak Mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Draft surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diparaf oleh Kabid	15 menit	Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7	Memeriksa bahan dan draft surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya menandatangani dan menyerahkan ke Kabid						Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	15 menit	Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
8	Menugaskan Sub Koordinator untuk menindaklanjuti surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 menit	Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
9	Menugaskan ADB untuk menindaklanjuti surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5 menit	Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
10	Mengagendakan, mengirimkan dan mengarsipkan surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30 menit	Surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	: 146 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
JUDUL SOP AP	: Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Memahami peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office 4. Mampu Mengoperasikan Aplikasi TABLEU
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Meja 2. PC Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Kursi 6. Aplikasi TABLEU
1 SOP AP Pemberian Data dan Informasi Kependudukan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai harcopy dan softcopy di Substansi PIK dan Pemanfaatan Data
Jika Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak diselesaikan dalam waktu enam bulan, maka akan berdampak pada Target Kinerja yang tidak tercapai	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Sub Koordinator PIAK dan PD	Kepala Dinas	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Koordinator PIAK & Pemanfaatan Data untuk menyusun Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi NTT	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Administrator Database untuk mengumpulkan bahan dan Mengerjakan data-data kependudukan yang diperlukan dalam Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur					Disposisi, SK Tim	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan Mengerjakan data-data kependudukan yang diperlukan dalam Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur					Disposisi	14 Hari	Data-data kependudukan	
4	Menyusun data-data kependudukan dalam sebuah Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menyerahkan ke Kepala Bidang					Data-data Kependudukan	14 Hari	Draft buku profil kependudukan'	
5	Mengoreksi draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur. Jika sesuai memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki					Draft Buku Profil Kependudukan	3 Hari	Draft buku profil kependudukan	
6	Memeriksa draft Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menandatangani					Draft buku profil kependudukan	15 menit	buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	
7	Menyerahkan buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur kepada Sub Koordinator untuk diproses lebih lanjut					buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	10 menit	buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	
8	Menyerahkan dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur ke Pejabat Pelaksana untuk diproses lebih lanjut					buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	10 menit	buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	
9	Mengandakan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur, mendistribusikan dan membukutaskan				Selesai	buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	2 Hari	buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	



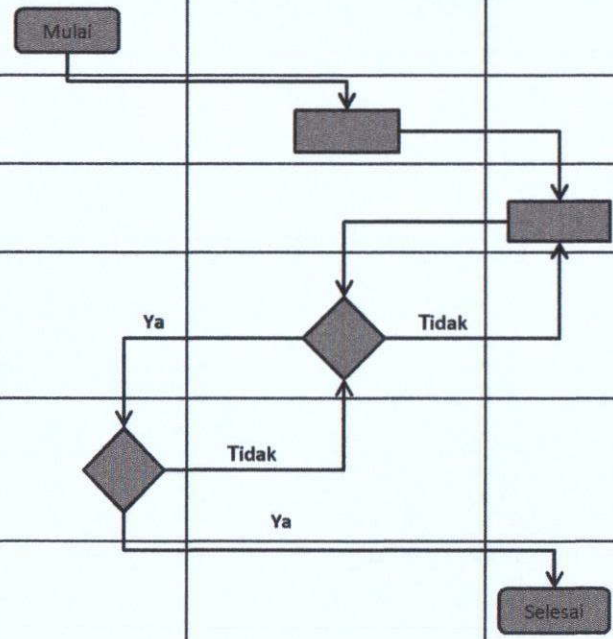
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SUBSTANSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	: 147 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 09 November 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data



<b>Dasar Hukum :</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Pendidikan minimal S1 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kependudukan dan pencatatan sipil 3 Menguasai windows dan microsoft Office
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP APPenyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1 Laporan bulanan program 2 Data indikator program 3 Perangkat Komputer
<b>Peringatan :</b> Jika Manajemen Data dan Informasi Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kepada masyarakat.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sub Koordinator melakukan pengumpulan/menghimpun data kependudukan dan pencatatan sipil	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Sistem Informasi Kependudukan melakukan pengumpulan data kependudukan dan pencatatan sipil				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kependudukan dan pencatatan sipil sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke Sub Koordinator				Disposisi	3 Hari	Data yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan menyampaikan kepada kabid				Data kependudukan dan pencatatan sipil yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kependudukan dan pencatatan sipil dari seksi	
5	Menelaah informasi kependudukan dan pencatatan sipil dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Pengelola Sistem Informasi Kependudukan menindaklanjuti.				Draf informasi kependudukan dan pencatatan sipil dari seksi	2 Jam	Informasi seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan				Informasi seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	30 menit	Informasi seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	



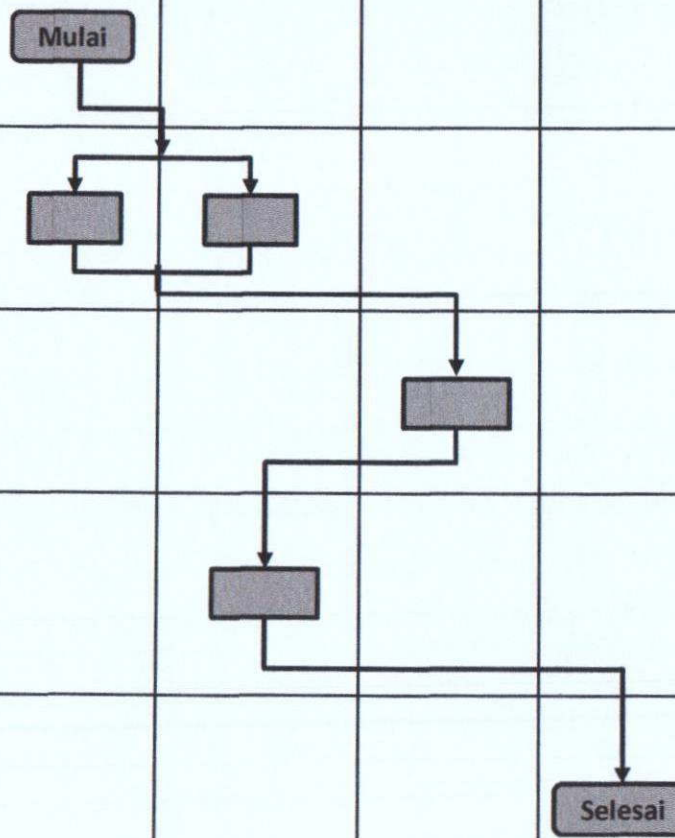


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	148 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Penetapan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang dikecualikan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA dan S1 2. Memiliki Kondisi Fisik yang prima setiap saat 3. Disiplin dan cepat mengambil keputusan yang tepat 4. Memiliki pengetahuan tentang layanan kepegawaian 5. Memiliki Pengetahuan tentang UU No. 14 Tahun 2006 tentang Keterbukaan Informasi Publik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b>
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi dan Penetapan Informasi yang Dikecualikan 4. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi 6. SOP Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. PC 2. Printer 3. Mesin Scanner 4. Jaringan Internet 5. Formulir Layanan Informasi 6. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dijalankan dan dipatuhi dengan baik maka pelayanan informasi Publik tidak akan terselenggarakan dengan baik.	1. Apabila Informasi yang diminta bersifat rahasia maka kami membuat surat 2. Pemberian Informasi Publik pada Dinkes Dukcapil Provinsi NTT Tidak dipungut Biaya

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Unit Kerja Pada Dinkes Dukcapil Provinsi NTT	Atasan PPID Pembantu	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meminta Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing Unit Kerja	Mulai				Nota Dinas	5 Hari Kerja	Nota Dinas Permintaan Informasi Publik yang akan dimutakhirkan	
2	Melakukan Validasi Daftar Informasi yang dikecualikan					Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan	2 Hari Kerja	Draft Informasi Publik yang akan dimutakhirkan dari masing-masing Unit Kerja	
3	Penetapan SK Penetapan dari Pemuktahiran Daftar Informasi yang Dikecualikan					Draft SK Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	2 Hari Kerja	SK Pemuktahiran Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	Melakukan Pemuktahiran Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan SK yang telah ditetapkan					SK Pemuktahiran Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 Hari Kerja	Softcopy SK Pemuktahiran Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	Mendokumentasikan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan telah dimuktahirkan untuk dipublikasikan serta diarsipkan					Softcopy SK Pemuktahiran Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 Hari Kerja	Publikasi dan pengarsipan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan telah dimutakhirkan	

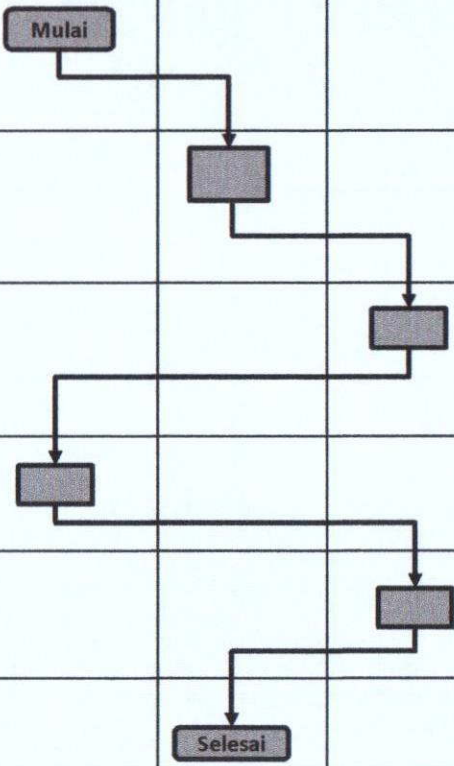




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	144 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA dan S1 2. Memiliki Kondisi Fisik yang prima setiap saat 3. Disiplin dan cepat mengambil keputusan yang tepat 4. Memiliki pengetahuan tentang layanan kepegawaian 5. Memiliki Pengetahuan tentang UU No. 14 Tahun 2006 tentang Keterbukaan Informasi Publik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b> 1. PC 2. Printer 3. Mesin Scanner 4. Jaringan Internet 5. Formulir Layanan Informasi 6. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Apabila Informasi yang diminta bersifat rahasia maka kami membuat surat penolakan 2. Pemberian Informasi Publik pada Dinkes Dukcapil Provinsi NTT Tidak dipungut Biaya

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu (Sekretaris Dinkes Dukcapil)	Sekretariat PPID Pembantu	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Admin PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meminta Informasi Publik pada Unit Kerja untuk ditetapkan dalam SK Daftar Informasi Publik sesuai tahun berjalan	Mulai				Nota Dinas	3 Hari Kerja	Nota Dinas Permintaan Informasi Publik yang akan dimutakhirkan	
2	Mengumpulkan Daftar Informasi Publik yang diminta					Nota Dinas dan Draft Informasi Publik	1 Hari Kerja	Draft Informasi Publik yang akan dimutakhirkan dari masing-masing Unit Kerja	
3	Melakukan Validasi Daftar Informasi Publik yang dikumpulkan					Draft Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Draft Informasi Publik yang akan dimutakhirkan dari masing-masing Unit Kerja	
4	Ditetapkan SK Pemuktahiran Daftar Informasi Publik					Draft SK Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	SK Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	
5	Melakukan Pemuktahiran Informasi Publik sesuai dengan data terbaru tahun berjalan pada Portal PPID					Daftar Informasi Publik yang akan dimutakhirkan	1 Hari Kerja	Softcopy Daftar Informasi Publik yang akan dimutakhirkan	
6	Mendokumentasikan Informasi Publik					Softcopy Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan	1 Hari Kerja	Hardcopy Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	150 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	SOP Pengdokumentasian Informasi yang Dikecualikan



**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. Surat Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT
5. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 Tentang Informasi Publik yang dikecualikan dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memahami Tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
2. Memahami Tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. Penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- 3 Uji Konsekuensi Informasi Publik
- 4 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah

**Peralatan/perlengkapan :**

Dokumen Informasi Yang Dikecualikan  
Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualik  
Perangkat Keras (Hardware) Term of Service, Laptop, Printer, Alat Tulis, dan jaringan Internet

**Peringatan**

Prosedur pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah salah satu Tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan pada PPID Badan Publik tidak berjalan.

**Pencatatan dan pendataan :**

Dokumen Daftar Informasi Yang Dikecualikan disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Uraian	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Admin Petugas PPID Pembantu	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi informasi yang dikecualikan dari Bidang / Sekretariat dan UPTD	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Verifikator{ }     Verifikator -- Tidak --&gt; Start     Verifikator -- Ya --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>		form daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	daftar informasi yang dikecualikan	
2	Melakukan Verifikator dan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan			form daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	daftar informasi yang dikecualikan	
3	Mendokumentasikan seluruh informasi yang dikecualikan yang telah di verifikasi berdasarkan jenis			form daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	daftar informasi yang dikecualikan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	151 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>4. Surat Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT</li><li>5. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 Tentang Informasi Publik yang dikecualikan dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li><li>2. Memahami Tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li><li>2. Penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li><li>3. Uji Konsekuensi Informasi Publik</li><li>4. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</li></ol>	Dokumen Informasi Yang Dikecualikan Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualik Perangkat Keras (Hardware) Term of Service, Laptop, Printer, Alat Tulis, dan jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Prosedur pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu Tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID Badan Publik tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN Pada PPID Pembantu	Verifikator pada PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik dari PPID Pembantu sesuai Daftar Informasi Publik	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Start     Decision -- Ya --&gt; End([Selesai])           </pre>		form daftar informasi publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi dan verifikasi informasi dan dokumentasi Publik dari PPID Pembantu			form daftar informasi publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan seluruh informasi Publik yang telah diverifikasi			form daftar informasi publik	tentatif	Daftar Informasi Publik	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	152 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	PENGLOLAAN KEBERATAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Tahap II Periode 2018 - 2022</li><li>10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</li></ol>	Formulir isian; Komputer; Jaringan Internet; Pesawat Telepon, ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ol>	Dicatat pada buku rekam informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID OPD/BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan keberatan	Mulai			Pengajuan Keberatan	1 jam	Pengajuan Keberatan	
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan				Pengajuan Keberatan		Pengumuman tatacara pengelolaan keberatan	
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan OPD/BUMD dengan bantuan PPID UTAMA PEMPROV NTT				Pengumuman tatacara pengelolaan keberatan		1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga / organisasi 4. AD / ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas	
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga / organisasi 4. AD / ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas		1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diterima 5. Tujuan penggunaan informasi	
5	Registrasi oleh PPID UTAMA PEMPROV NTT				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diterima 5. Tujuan penggunaan informasi		Hasil Registrasi	
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan	Selesai			Hasil Registrasi	30 Hari Kerja	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	153 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li><li>Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</li></ol>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b> Formulir isian; Komputer; Jaringan Internet; Pesawat Telepon;ATK
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		KET.
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara langsung kepada PPID Utama dan mengisi formulir permohonan informasi / melalui website www.ppidutama.nttprov.go.id	Mulai			Permohonan Informasi	1 jam	1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari kemungkinan perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan	
2	Meregistrasi pemohon informasi publik				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari kemungkinan perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan	2 jam	Catatan permohonan informasi publik	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID
3	Memenuhi permohonan informasi apabila informasi yang diminta telah tersedia				Catatan permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban atas permohonan informasi publik	
4	Apabila lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis				Jawaban atas permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban atas permohonan informasi publik secara tertulis	
5	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka akan dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon				Jawaban atas permohonan informasi publik secara tertulis	3 (tiga) hari kerja	surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon	
6	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID membantu OPD/BUMD				surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon	1 hari	Keputusan atas permohonan	
7	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.				Keputusan atas permohonan	1 jam	Alasan penolakan	
8	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada				Alasan penolakan	10 (sepuluh) hari kerja	Informasi	Jika ada biaya pengandaan/Fotokopi menjadi beban bagi pemohon
9	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari PPID Pembantu OPD/BUMD terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan secara tertulis				Informasi	7 (tujuh) hari kerja	Jawaban secara tertulis	
10	Apabila PPID Pembantu OPD/BUMD terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke PPID Pembantu OPD/BUMD lain yang menguasai informasi yang dimohon				Jawaban secara tertulis	1 hari	Rekomendasi	
11	Jawaban disampaikan			Selesai	Rekomendasi	1 hari	Tersampainya informasi publik kepada pemohon	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	154 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	26 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Tahap II Periode 2018 - 2022
10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan Perundang-undangan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah

**Peralatan/perlengkapan :**

Formulir isian; Komputer; Jaringan Internet; Pesawat Telepon, ATK

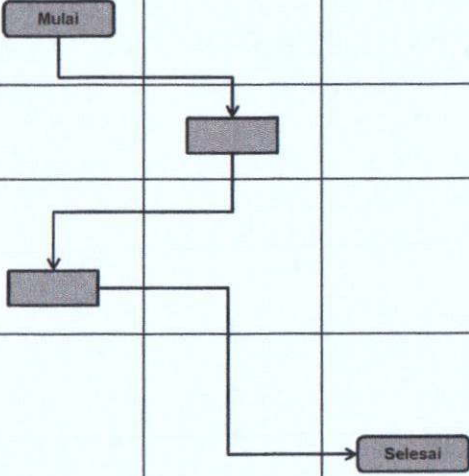
**Peringatan**

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif

**Pencatatan dan pendataan :**

Dicatat pada buku rekam informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Mulai				Berkas pemohon informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					Dasar hukum, UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh Perangkat Daerah	Informasi / dokumen dari Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT

SUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP-AP	155 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	26 Agustus 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Tahap II Periode 2018 - 2022</li><li>10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah</li></ol>	Formulir isian; Komputer; Jaringan Internet; Pesawat Telepon, ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif</li></ol>	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Mulai				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang bertanda di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	1 minggu	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang di sengkatakan	
3	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang di sengkatakan	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang di sengkatakan	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang di sengkatakan	2 hari	1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diterima 5. Tujuan penggunaan informasi	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sangketa Informasi Publik				Selesai	1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diterima 5. Tujuan penggunaan informasi	3 hari	Terlaksananya penyelesaian Sangketa Informasi Publik	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	156 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>R. D. Iskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Penanganan Surat Masuk

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.
- 2 Menguasai Tata Naskah Dinas
- 3 Pendidikan Minimal SMA

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Buku Agenda Surat Masuk
- 2 Lembar Disposisi

**Peringatan :**

Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Agenda Surat Masuk

No	Tahap kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	Mulai			Surat Masuk	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk ke Sekretaris Dinas				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
3	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk kepada para Kepala Bidang dan Kasubag untuk ditindaklanjuti.				Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
4	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada para Kepala Bidang dan Kasubag.	Selesai			Disposisi surat masuk	15 menit	Disposisi surat masuk	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 157 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Rudi Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penanganan Surat Keluar

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan Microsoft Office
- 3 Pendidikan minimal D3

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Buku Nomor Surat
- 2 Komputer/laptop
- 3 ATK
- 4 Printer

**Peringatan :**

Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menyulitkan pengontrolan dan pengendalian surat keluar

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku agenda surat keluar

No	Tahap kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kasubag kepegawaian dan umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat keluar dari tiap bidang teknis dan UPTD, meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
2	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi Persuratan untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
3	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki					Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis	Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan
4	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis	15 menit	Surat Keluar	
5	Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut				Ya	Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi Persuratan untuk diproses lebih lanjut					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
7	Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkan kepada bidang terkait					Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 158 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	: Penerbitan Nota Dinas



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010</li><li>2 Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan komputer Ms. Office</li><li>2 Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile/email</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila penerbitan nota dinas tidak dilaksanakan dengan tertib, maka akan berdampak pada kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian dan umum

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mun/Bakti			Catatan	
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analisis Tata Usaha	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Analisis Tata Usaha untuk membuat konsep nota dinas	Mulai				TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan / telaahan staf	5 menit	Disposisi Kasubag	
2.	Membuat konsep nota dinas dan menyampaikan ke Kasubag					Disposisi Kasubag	15 menit	Konsep Nota Dinas	
3.	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Tata Usaha untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	5 menit	Konsep Nota Dinas	
4.	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	5 menit	Konsep Nota Dinas	Sekretaris menandatangani nota dinas jika kepala dinas berhalangan
5.	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep surat tugas	5 menit	Nota Dinas	
6.	Meneruskan nota dinas ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
7.	Meneruskan nota dinas ke Analisis Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
8.	Mengambil nomor nota dinas, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, bukti dokumentasi	Nomor nota dinas diisi setelah disetujui



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM











Nomor SOP AP	: 159 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Operasional Mesin Finger Print</li><li>2 Menguasai Pengoperasian Ms. Office</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</li><li>2 SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mesin Finger Print</li><li>2 Komputer/laptop</li><li>3 Printer</li><li>4 ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib maka PNS akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pranata Komputer	PNS Dinas Kesehatan Provinsi NTT	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi PNS	Mulai			Mesin finger print, daftar hadir manual	10 Menit	Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan	Absensi dibuka mulai pukul 06.00 WITA
2	Melakukan absensi sidik jari pada mesin <i>finger print</i> dan memaraf daftar hadir manual				Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan	30 menit - 1 jam 30 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf	Absen masuk kantor dimulai pukul 06.00 - 07.30 WITA dan absen pulang kantor dimulai pukul 16.00 - 16.30 WITA. Pada hari Jumat absen pulang kantor dimulai pukul 16.30 - 17.00 WITA
3	Menerima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dalam bentuk <i>softcopy</i> surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari PNS/pejabat atasan langsung melalui email <a href="mailto:dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com">dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com</a> dan <i>hardcopy</i> yang dikumpulkan di Sub bagian Kepegawaian.				Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf	20 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	* <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat tugas dan surat keterangan tugas diterima paling lambat satu hari sebelum PNS yang bersangkutan bertugas * <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> Surat Izin tidak masuk kantor/sakit dan surat izin masuk terlambat/pulang awal diterima pada hari pertama PNS tidak masuk kantor paling lambat Pukul 12.00 WITA
4	Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dan mengugaskan Pranata Komputer untuk menindaklanjuti.		Tidak		Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	10 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	Selalu berkoordinasi dengan atasan langsung PNS terkait keterangan ketidakhadiran pegawai.
5	Mengupload <i>softcopy</i> (Jpg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi SIM Presensi online.	Selesai	Ya		Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, Keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi	3 Jam	Terlaksana absensi sidik jari <i>online</i>	Kecepatan melakukan upload data pada aplikasi SIM Presensi tergantung connecting jaringan internet.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 160 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruh D. Lalskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19990831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>2 Dapat mengoperasikan microsoft office</li><li>3 Memahami Aturan Kepegawaian</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/laptop</li><li>3 Printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan dinas dan kinerja pegawai	Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi telaah staf dari sekretariat/ bidang / UPTD terkait penyegaran atau mutasi staf					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Kepegawaian & Umum untuk membuat konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
3	Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk mengetik konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
4	Mengetik konsep nota dinas mutasi PNS dan menyerahkan ke kasubag					Telaahan staf, disposisi	20 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS	
5	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan ke Sekertaris Dinas.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS	15 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	
6	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	
7	Mengoreksi konsep nota dinas, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
8	Menugaskan kasubag menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi PNS	5 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
9	Memerintah Pengelola Kepegawaian menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi PNS	5 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
10	Membagikan nota dinas Mutasi PNS kepada pegawai yang dimutasi dan mengarsipkan					Nota Dinas Mutasi PNS	20 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 161 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	: Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

PEMERINTAH PROVINSI  
DINAS KESEHATAN,  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
Rully D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M  
NIP. 19690831 199703 2 001

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Minimal D3
- 2 Memahami Aturan Kepegawaian
- 3 Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**





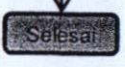
- 1 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas
- 2 SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**Peringatan :**  
Jika Penerbitan SK kenaikan gaji berkala tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian & umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK kenaikan gaji berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan ke Kasubag					SK kenaikan gaji berkala terakhir dan SK kenaikan pangkat terakhir	1 hari	Draft SK kenaikan gaji berkala	
2	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft SK kenaikan gaji berkala	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	
3	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
4	Memeriksa draft SK kenaikan gaji berkala, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Draft SK kenaikan gaji berkala yang telah diparaf Sekretaris Dinas	30 menit	SK kenaikan gaji berkala	
5	Mengagendakan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan					SK kenaikan gaji berkala	15 menit	SK kenaikan gaji berkala dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 162 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
Kualifikasi pelaksana :	1 Menguasai Ms. Office 2 Mampu mengoperasikan komputer dan internet
Peralatan/Perlengkapan :	1 Komputer/laptop 2 ATK 3 Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan :	Dismpan sebagai sebagai arsip pada bagian kepegawaian

Dasar Hukum :

- 1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
- 2 SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peringatan :

Jika Permohonan Izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		PNS Dinas Kesehatan Provinsi NTT	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit sesuai format	Mulai		Format surat izin tidak masuk kerja karena sakit	15 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja karena sakit dilakukan pada hari pertama sakit
2	Mengirimkan <i>hardcopy</i> surat izin ke Sub Bagian Kepegawaian & Umum serta <i>softcopy</i> surat izin melalui <i>email</i>			Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit	30 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Softcopy dikirim ke alamat <i>email</i> <a href="mailto:dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com">dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com</a>
3	Menerima surat izin sakit dan mengupload <i>softcopy</i> surat izin ke aplikasi absensi <i>online</i> serta mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin			Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	20 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter
4	Mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin sakit			Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	20 menit	Surat izin tidak masuk kerja karena sakit	Jika izin lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 163 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur   Ruth B. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M NIK 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Mampu mengoperasikan komputer dan internet

**Keterkaitan :**





- 1 SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
- 2 SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Komputer/laptop
- 2 ATK

**Peringatan :**  
Jika Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja / Terlambat Masuk Kantor / Pulang Awal tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Disimpan sebagai sebagai arsip pada bagian kepegawaian

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PNS Dinas Kesehatan Provinsi NTT	Atasan Langsung / Pejabat yang Berwenang	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal sesuai format dan menyampaikan ke atasan langsung / pejabat lain yang berwenang				Format surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja dan terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saat akan pulang awal (Jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukkan dalam hari yang bersamaan)
2	Memeriksa konsep surat izin. Jika setuju memberi tanda tangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada PNS yang bersangkutan	Tidak			Konsep surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	15 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Jika atasan langsung (kasubag/kasie) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh Pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3	Mengirimkan softcopy surat izin melalui email dan Menyerahkan hardcopy surat izin ke Petugas Absensi pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		Ya		surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	Softcopy dikirim ke alamat <i>email</i> <a href="mailto:dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com">dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com</a>
4	Menerima surat izin dan mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin				surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	20 menit	surat izin tidak masuk kerja / terlambat masuk kantor / pulang awal	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 164 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laikodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengusulan Pensiun PNS

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Mmemahami Aturankepegawaian
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

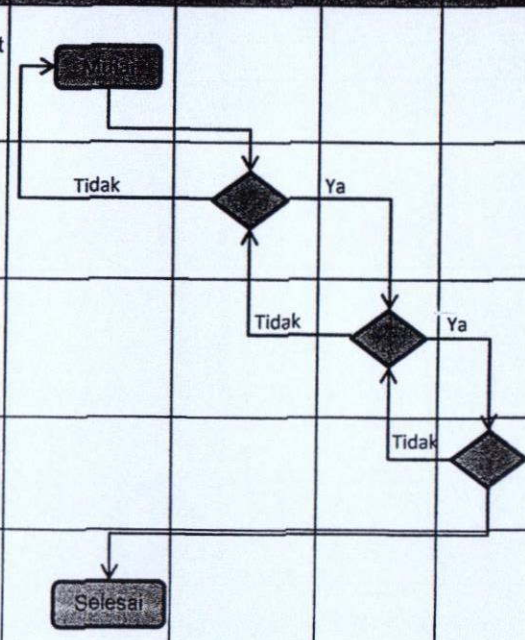
**Peringatan :**

Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan SK pensiun PNS

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Kegiatan	Berkas				Mula Baku		Uraian	Durasi
		Pengantar Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Kepala Dinas	Dit	Kelengkapan	Waktu		
1	Memverifikasi status pegawai yang telah memasuki masa pensiun, membuat konsep surat usulan pensiun PNS dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					berkas-berkas persyaratan pensiun pegawai	2 hari	Berkas persyaratan pensiunan PNS dan Konsep surat usulan pensiun PNS	
2	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Berkas persyaratan pensiunan PNS dan Konsep surat usulan pensiun PNS	20 menit	Berkas dan Konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Kasubag	
3	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Berkas dan Konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Kasubag	20 menit	Berkas dan konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Sekretaris	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Berkas dan konsep surat usulan pensiun PNS yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 menit	Surat usulan pensiun PNS	
5	Mengirimkan berkas dan surat usulan pensiun PNS ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan pensiun PNS	2 jam	Surat usulan pensiun PNS dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 165 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ruth D. Easkodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2025</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan SPM</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Ms. Office</li><li>2. Pendidikan Minimal D3</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Berk			Waktu	Output	Tanggal
		Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan			
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.	
2.	Menugaskan Analis Tata Usaha untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.					Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk		
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum					Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB		
4.	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris					Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB		
5.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB		
6.	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas					Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat		
7.	Menugaskan kasubag untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.					Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk		
8.	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris					Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB		
9.	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki					Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB		
10.	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB		
11.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 166 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Dokter dan Bidan Sebagai PTT
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai tata naskah dinas
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**










- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kelancaran kegiatan/tindakan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan Sebagai *Softcopy* dan *Hardcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap/kegiatan	Laksana					Waktu	Ditandatangani	Ditandatangani	Ditandatangani
		Analisa	Kasubag/Kasie	Analisa	Kasubag/Kasie	Administrasi				
1.	Memberi petunjuk kepada Kasubag untuk menyusun konsep SK Kepala Dinas						Regulasi / TOR / Telaahan Staf	5 menit	Disposisi Sekretaris/Kabid	
2.	Menugaskan Analis Tata Usaha untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas						Disposisi Sekretaris/Kabid	5 menit	disposisi kasubag / Kasie	
3.	Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyampaikan ke Kasubag						disposisi kasubag / Kasie	1 hari	Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas	
4.	Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki						Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas	1 jam	Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas yang telah diparaf oleh Kasubag	
5.	Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas yang telah diparaf oleh Kasubag	45 menit	Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekdis	
6.	Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Dinas. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekdis	20 menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7.	Meneruskan Surat Keputusan Kepala Dinas ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.						Surat Keputusan Kepala Dinas	5 menit	Surat Keputusan Kepala Dinas, disposisi	
8.	Meneruskan Surat Keputusan Kepala Dinas ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut						Surat Keputusan Kepala Dinas, disposisi	5 menit	Surat Keputusan Kepala Dinas, disposisi	
9.	Memberi nomor Surat Keputusan Kepala Dinas, mendistribusikan dan mendokumentasikan						Surat Keputusan Kepala Dinas, disposisi	10 menit	Surat Keputusan Kepala Dinas, bukti dokumentasi	Nomor Surat Keputusan Kepala Dinas diisi setelah disetujui



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 167 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <i>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt, M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur NTT

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Dokter dan Bidan Sebagai PTT
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai tata naskah dinas
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

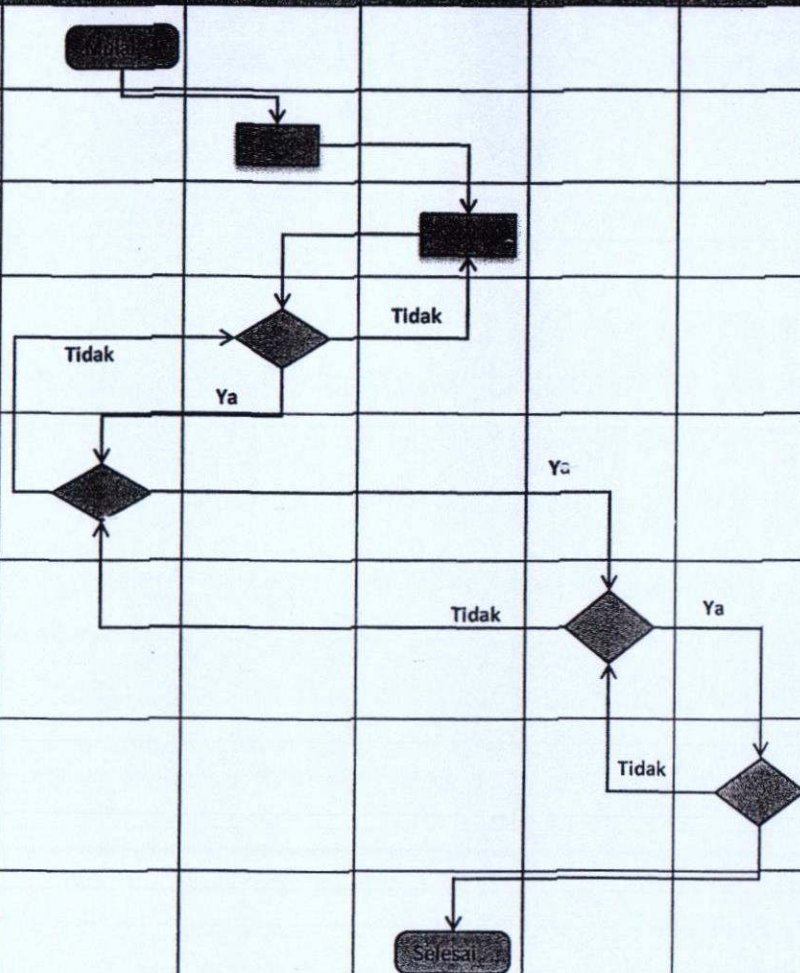
**Peringatan :**

Jika Penyusunan Draft Surat Keputusan Gubernur tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat Penerbitan Surat Keputusan Gubernur

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum




No	Uraian	Waktu	Disposisi	Waktu	Disposisi	Waktu	Disposisi	Waktu	Disposisi
1.	Memberi petunjuk kepada Kasubag/Kasie untuk menyusun draft SK Gubernur					Regulasi / TOR / Telaahan Staf	5 menit	Disposisi Sekretaris/Kabid	
2.	Menugaskan Analis Tata Usaha untuk menyusun draft Surat Keputusan Gubernur					Disposisi Sekretaris/Kabid	5 menit	disposisi kasubag / Kasie	
3.	Menyusun draft Surat Keputusan Gubernur dan menyampaikan ke Kasubag/Kasie					disposisi kasubag / Kasie	1 hari	draft Surat Keputusan Gubernur	
4.	Memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid/Sekretaris dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					draft Surat Keputusan Gubernur	1 jam	draft Surat Keputusan Gubernur	
5.	Memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.					draft Surat Keputusan Gubernur	30 menit	draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	Jika penyusunan draft SK Gubernur dilakukan oleh sekretariat
6.	Memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang / kasubag untuk diperbaiki.					draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	20 menit	draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekdis	
7.	Memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur. Jika setuju memberi paraf, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki.					draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekdis	20 menit	draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bidang, Sekdis dan Kepala Dinas	
8.	Mengantarkan draft Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi NTT untuk diproses lebih lanjut					draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bidang, Sekdis dan Kepala Dinas	2 jam	draft Surat Keputusan Gubernur yang telah diparaf oleh Kepala Bidang, Sekdis dan Kepala Dinas	





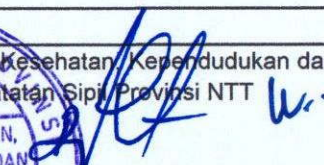
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 168 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M NIP. 19690631 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembersihan Toilet dan Lingkungan Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal SMA</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Pengamanan Lingkungan Kantor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peralatan Kebersihan</li><li>2 Checklist Kebersihan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pembersihan Toilet dan Lingkungan Kantor tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka toilet dan lingkungan kantor akan kotor dan mengganggu kenyamanan dalam bekerja.	Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kerja	Pelaksana			Waktu Bekerja			Keterangan
		Kebersihan Kantor Umum	Koordinator Kebersihan	Kebersihan Area Pramu Kebersihan	Keberhasilan	Waktu	Output	
1.	Memberi petunjuk kepada Koordinator Kebersihan untuk mengkoordinir kebersihan kantor				Surat Tugas Koordinator Kebersihan, daftar pembagian tugas kebersihan kantor	15 menit	Disposisi Kasubag	
2.	Membuat checklist kebersihan dan menugaskan <i>Cleaning Service /</i> Pramu Kebersihan untuk membersihkan kantor sesuai dengan daftar pembagian tugas				Disposisi Kasubag	30 menit	Checklist Kebersihan & arahan	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan toilet, menyiapkan air, tisu dan sabun agar selalu tersedia di dalam toilet</li> <li>- Membersihkan lorong, tangga, halaman dan ruangan kantor beserta fasilitas di dalamnya</li> <li>- Mengisi checklist kebersihan dan melaporkan</li> </ul>				Checklist Kebersihan & arahan	1- 2 jam	Toilet dan Lingkungan kantor yang bersih, laporan  Jadwal pembersihan lingkungan kantor : Pagi : Pukul 05.00 - 07.00 WITA Siang : Pukul 12.00 - 13.00 WITA Sore : Pukul 16.30 - 18.00	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 169 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengamanan Lingkungan Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal SMA</li><li>2 Bersertifikat Pelatihan Satpam</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Pembersihan Lingkungan Kantor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peralatan Keamanan Kantor</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pengamanan Lingkungan Kantor tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka keamanan kantor tidak terjaga dengan baik	Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

1.	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk malam & siang lalu menyampaikan ke Kasubag			Data Petugas Keamanan / Security	30 menit	Konsep Jadwal piket penjagaan kantor
2.	Memeriksa jadwal piket keamanan kantor. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke petugas keamanan/security untuk diperbaiki			Konsep Jadwal piket penjagaan kantor	15 menit	Jadwal piket penjagaan kantor
3.	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas piket jaga kantor			Jadwal piket penjagaan kantor	5 menit	Absen masuk dan absen pulang petugas piket jaga kantor
4.	Melaksanakan Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya			absen masuk dan absen pulang petugas piket jaga kantor	15 menit	Pergantian tugas jaga kantor
5.	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di halaman kantor			Pergantian tugas jaga kantor	24 jam	Peralatan kantor serta kendaraan dinas berada dalam keadaan baik
6.	Mengarahkan tamu yang datang untuk mengisi buku tamu, selanjutnya mengarahkan/mengantar tamu ke ruangan yang dituju			Peralatan kantor serta kendaraan dinas berada dalam keadaan baik	15 menit	Data tamu yang berkunjung ke kantor
7.	Mengawasi keadaan kantor setiap hari			Data tamu yang berkunjung ke kantor	24 jam	Keadaan kantor terawasi dengan baik
8.	Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu			Keadaan kantor terawasi dengan baik	2 jam	Listrik, AC, computer dan pintu ruangan terawat dan terjaga dengan baik
9.	Menyalakan lampu di dalam dan luar kantor pada malam hari seperti biasanya			Listrik, AC, computer dan pintu ruangan terawat dan terjaga dengan baik	30 menit	Kantor berada dalam keadaan terang pada malam hari
10.	Melaporkan hasil pelaksanaan keamanan kantor kepada kasubag			Kantor berada dalam keadaan terang pada malam hari	30 menit	Terlaksananya Pengamanan kantor dan laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM






	Nomor SOP AP : 170 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan : 01 Februari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP : Penyusunan Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
<b>Dasar Hukum :</b> 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami pengelolaan barang milik daerah
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 3 SOP AP Pemeliharaan Fasilitas Kantor	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan :</b> Apabila prosedur penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pengelolaan barang milik daerah tidak terkontrol dengan baik	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy di sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kasubag Managemen dan Umum	Keuangan	Kepala Dinas	Keleng DPAN	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mencatat hasil belanja modal dan belanja habis pakai sebagai bahan penyusunan laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	Start				Kontrak kerja dengan pihak ketiga, kwitansi pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima	3 minggu	Daftar belanja modal dan belanja habis pakai	
2	Menyusun draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan menyampaikan ke Kasubag					Daftar belanja modal dan belanja habis pakai	3 hari	draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	
3	Memeriksa draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor untuk diperbaiki					draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	1 hari	draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disetujui kasubag	
4	Memeriksa draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki					draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disetujui kasubag	1 hari	draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disetujui kasubag dan sekretaris	
5	Memeriksa draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis untuk diperbaiki.					draft laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disetujui kasubag dan sekretaris	1 jam	laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), disposisi	
6	Menyerahkan laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), disposisi	10 menit	laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), disposisi	
7	Menyerahkan laporan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor					laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), disposisi	10 menit	laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), disposisi	
8	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	Selesai				laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), disposisi	1 Jam	laporan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 171 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pemakaian Ruang Aula Dinas
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal SMA</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Pengamanan Lingkungan Kantor</li><li>2 SOP AP Pembersihan Lingkungan Kantor</li><li>3 SOP AP Pemeliharaan Fasilitas Kantor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Barang</li><li>2 Inventaris</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Permohonan Pemakaian Ruang Aula Dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka jadwal pemakaian aula tidak terkontrol dengan baik	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy di sub Bagian Kepegawaian dan Umum








		Proses					Output		
1.	Menerima permohonan tertulis pemakaian aula Dinas dari Bidang/Sekretariat, mengagendakan dalam buku agenda dan menyampaikan ke Sekretaris					Jadwal Kegiatan	10 menit	Surat permohonan pemakaian aula Dinas, disposisi	Permohonan pemakaian aula disampaikan 1 minggu sebelum aula digunakan
2.	Menerima permohonan tertulis pemakaian aula Dinas dari Bidang/Sekretariat dan memerintah Kasubag untuk menindaklanjuti					Surat permohonan pemakaian aula Dinas, agenda	10 menit	Disposisi Sekretaris	
3.	Memerintah Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor untuk mengatur jadwal pemakaian aula					Disposisi Sekretaris	10 menit	Disposisi Kasubag	
4.	Mengatur jadwal pemakaian aula dan menempelkan jadwal pada papan pengumuman dan pintu aula					Disposisi Kasubag	30 menit	Jadwal Pemakaian Aula Dinas	
5.	Menyiapkan aula dan peralatan yang akan digunakan sesuai jadwal					Jadwal Pemakaian Aula Dinas	1 jam	Aula dan peralatannya siap untuk digunakan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 172 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/laptop dan printer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. DPA, TOR, RAB</li><li>5. BKU</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penerbitan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS di Subbag Keuangan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dm	Alat Bantu	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SPP dan SPM, selanjutnya menyampaikan kepada Kasubag Keuangan					dokumen pendukung dan cheklist verifikasi SPP	30 menit	konsep SPP SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi konsep SPP dan SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					konsep SPP dan SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	Draft SPP dan SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa draft SPP dan SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kadis. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Draft SPP dan SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	Draft SPP dan SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Memeriksa draf SPP dan SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draft SPP dan SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, disposisi	
5.	Menerima dan menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti SPP dan SPM UP/GU/TU/LS					SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, disposisi	10 menit	SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, disposisi	
6.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM UP/GU/TU/LS					SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, disposisi	10 menit	SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, disposisi	
7.	Mendistribusikan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS ke Badan Keuangan Daerah dan mendokumentasikan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS dinas.					SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, disposisi	30 menit	SPP dan SPM UP/GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 173 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 49690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai

**Dasar Hukum**

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan
3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Daftar Gaji
4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

**Peringatan :**

Apabila Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerimaan gaji pegawai Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM di Subbag Keuangan

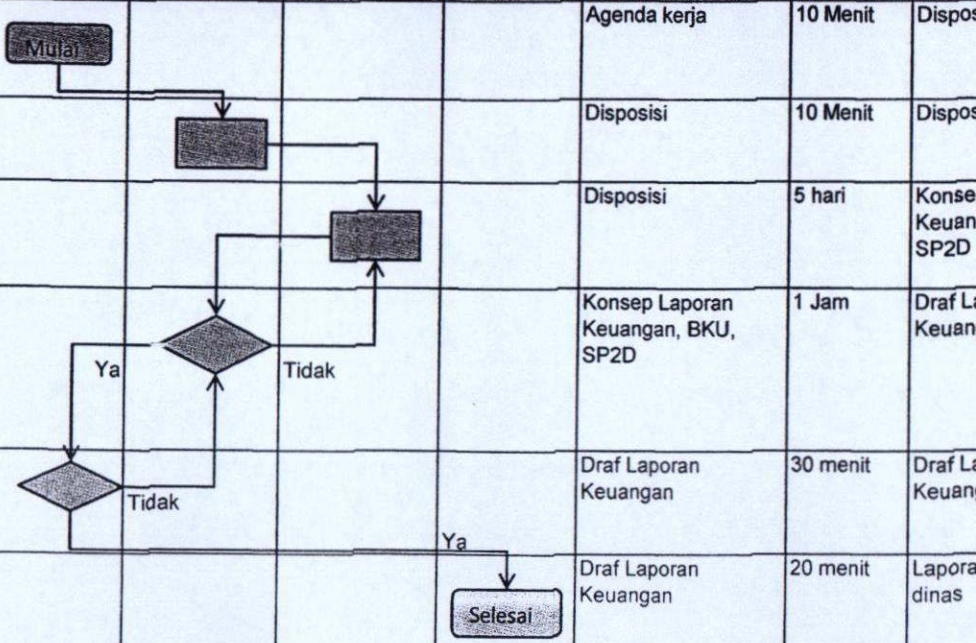
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Gaji	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan ke kasubag	Mulai				Data Kepegawaian dan form SPP LS Gaji, SK Kenaikan Pangkat dan SK Berkala	2 hari	Konsep daftar gaji pegawai	
2	Menverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan	Tidak				Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Daftar gaji pegawai terverifikasi	
3	Mengajukan Daftar Gaji Pegawai yang telah terverifikasi ke Badan Keuangan Daerah		Ya			Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar Gaji Final	
4	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan dari Badan Keuangan Daerah dan menyampaikan ke kasubag					Daftar Gaji Final	1 hari	Draf SPP dan SPM LS Gaji	
5	Memeriksa Kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Draf SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Draf SPP dan SPM LS Gaji Pegawai	
6	Memeriksa Kembali SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	Draf SPP dan SPM LS Gaji	
7	Mensahkan SPP dan SPM gaji				Selesai	Draf SPP dan SPM LS Gaji	15 menit	SPP dan SPM gaji	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 174 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peratura Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara</li><li>6 Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pelaporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS</li><li>2 SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/laptop dan printer</li><li>3. Dokumen Laporan LPJ, Laporan SPJ Fungsional</li><li>4. BKU</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subag Keuangan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Analisis Laporan Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag Keuangan Untuk Membuat Laporan Keuangan	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Laporan Keuangan Untuk Membuat Laporan Keuangan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan Data Pendukung dan menyusun konsep Laporan Keuangan					Disposisi	5 hari	Konsep Laporan Keuangan, BKU, SP2D	
4	Menguji kesesuaian laporan Keuangan dengan dokumen pendukung. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan Keuangan, BKU, SP2D	1 Jam	Draf Laporan Keuangan	
5	Memeriksa draf laporan keuangan. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf Laporan Keuangan	30 menit	Draf Laporan Keuangan	
6	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan					Draf Laporan Keuangan	20 menit	Laporan Keuangan dinas	

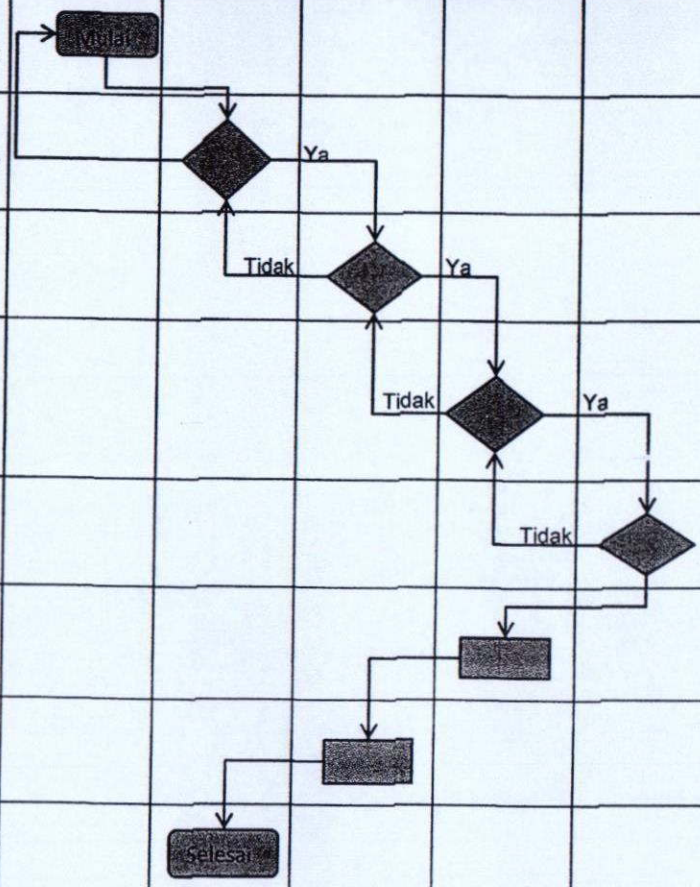




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 175 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Rufi B. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara</li><li>7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan Memahami pengadaan Barang dan Jasa</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan, menganalisa dan informasi terkait Barang dan Jasa</li><li>3 Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP LS Barang dan Jasa</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/laptop dan printer</li><li>3 Surat Perjanjian Kerja (Kontrak), SPK</li><li>4 Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan</li><li>5 Faktur Pajak dan Billing PPN dan PPH</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Pengajuan SPP LS Barang Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM di Subbag Keuangan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		BPK	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan ke bendahara untuk diverifikasi						Dokumen Kontrak / SPK dan Berita Acara	3 Hari	Draf SPP LS Barang dan Jasa	
2	Menverifikasi usulan draf SPP LS Barang Jasa beserta kelengkapan Dokumen, kemudian di serahkan ke Kasubag Keuangan						Draf SPP LS Barang dan Jasa	30 Menit	Draf SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	
3	Memeriksa kelengkapan Dokumen draf SPP LS Barang dan jasa, membuat SPM LS dan menyampaikan kepada Sekretaris.						Draf SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	2 Jam	Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa kembali berkas SPP LS barang dan jasa, SPM LS serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Pengguna Anggaran untuk di ajukan ke Badan Keuangan Daerah						Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	
5	Memeriksa kembali berkas SPP LS barang dan jasa, SPM LS dan melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran.						Draf SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	30 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
6	Menerima dan menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa.						SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
7	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa.						SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	5 menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	
8	Mendistribusikan SPP LS dan SPM pengadaan barang dan jasa ke Badan Keuangan Daerah dan mendokumentasikan.						SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	1 jam	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 176 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: <b>Penerimaan Retribusi Daerah</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan Memahami Tentang Penerimaan Negara bukan Pajak</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/laptop dan printer</li><li>3 Bukti setoran penerimaan yang telah di setor ke Bank</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penerimaan Retribusi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pendapatan di Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bendahara

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pendapatan berupa bukti setoran penerimaan retribusi dari UPTD Latnakes, UPT Labkes dan UPT RSJ setiap bulan, melakukan verifikasi bukti penerimaan dan menyampaikan laporan penerimaan ke Kasubag					Slip Bukti Setoran dari Bank	Setiap Hari	Draf Laporan penerimaan dan Bukti setoran	
2	Memferivikasi hasil input di Aplikasi dengan slip setoran Bank dan menyampaikan laporan penerimaan ke sekretaris					Draf Laporan penerimaan dan Bukti setoran	2 Hari	Draf Laporan penerimaan	
3	Memeriksa dan mengajukan laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah kepada kepala dinas					Draf Laporan penerimaan	1 Jam	Draf laporan penerimaan	
4	Menelaah dan mengesahkan laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di Dinas					Draf laporan penerimaan	30 Menit	Laporan Penerimaan	
5	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di dinas					Laporan Penerimaan	5 menit	Laporan Penerimaan, disposisi	
6	Menugaskan bendahara penerimaan untuk menindaklanjuti laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di dinas					Laporan Penerimaan	5 menit	Laporan Penerimaan, disposisi	
7	Melakukan rekonsiliasi dengan bidang Akunlap pada Badan Keuangan Daerah setiap bulan					Laporan Penerimaan	2 Jam	Laporan penerimaan, Berita Acara Rekon Penerimaan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 177 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengajuan SPP DAN SPM UP, GU, TU, dan LS APBN



**Dasar Hukum**

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan
- 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan
- 3 Memahami Aplikasi Keuangan APBN

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

**Peralatan/perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop dan printer
- 3 DIPA, RKAL
- 4 Kwitansi

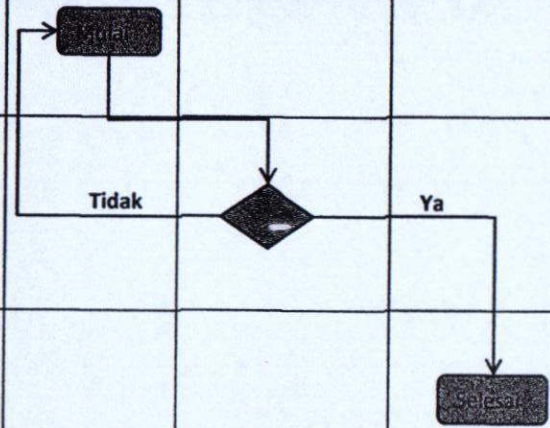
**Peringatan :**

Apabila Pengajuan SPP dan SPM tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM di Subbag Keuangan

No	Uraian						
1	Membuat dan menandatangani SPP dan mengajukan ke PPSPM				Dokumen pendukung SPP dan checklist hasil verifikasi	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP).
2	Menguji kebenaran SPP. Jika setuju, menandatangani dan menerbitkan SPM dan menyampaikan ke Bendahara. Jika tidak setuju mengembalikan ke PPK untuk diperbaiki				Surat Perintah Pembayaran (SPP).	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS).
3	Mendistribusikan SPM UP/GU/TUP/LS dan mendokumentasikan.				Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS).	2 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS) dan bukti dokumentasi.





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 178 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruh D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Desain</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal sarjana</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Subbag Keuangan






No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Keuangan	Analisis Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Analisis Keuangan untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.		Tidak		Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas	Ya			Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kasubag untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki		Tidak		Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Analisis Keuangan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.	Ya			TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 179 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>7 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan</li><li>3 Memahami Aplikasi Keuangan APBN</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/laptop dan printer</li><li>3 Bukti setoran temuan</li><li>4 Dokumen LHP</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyelesaian LHP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Penyelesaian LHP di Subag Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Subbag Keuangan	Kasubag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima laporan hasil pemeriksaan, BPK, BPKP, Irjen Kemenkes dan Inspektorat serta menugaskan Sekretaris Dinas untuk menindaklanjuti LHP							Dokumen LHP	1 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk membuat surat/nota dinas tindak lanjut LHP ke setiap objek pemeriksaan							Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Membuat surat/nota dinas tindak lanjut LHP ke setiap objek pemeriksaan dan menugaskan bendahara untuk memvalidasi setiap bukti / data dukung SPJ							Disposisi	2 jam	Surat/nota dinas tindak lanjut LHP, disposisi	
4	Melakukan validasi dan menyiapkan laporan penyelesaian LHP							Surat/nota dinas tindak lanjut LHP, disposisi	2 Hari	laporan penyelesaian LHP	
5	Melaporkan ke Sekretaris dan menyampaikan hasil penyelesaian LHP ke pemeriksa dan mengarsipkan							laporan penyelesaian LHP	3 Jam	laporan penyelesaian LHP, arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 180 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>  1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam Pembukuan
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1 ATK 2 Komputer/laptop dan printer 3 DPA, Kwitansi, Nota, Pajak
<b>Peringatan :</b> Apabila Surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM di Subag Keuangan

No	Kegiatan	Pajak					Muti Buku					
		Waktu	Output	Keterangan	Waktu	Output	Keterangan					
1	Menerima bukti pertanggungjawaban keuangan dari PPTK Seksi/Subbag/UPTD dan mengecek kelengkapannya. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke bidang dan UPTD								DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	1 Jam	DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	SPJ sudah ditandatangani oleh PA
2	SPJ yang telah diverifikasi diserahkan kepada Bendahara untuk diverifikasi kembali kebenarannya								DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	3 hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3	Menginput Kwitansi dalam Aplikasi SIPD.								Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	1 minggu	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	
4	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPD dan melaporkan ke Kasubag								BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke Sekretaris								SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
6	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke Kepala Dinas								SPJ rampung (terverifikasi)	30 menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
7	Memeriksa SPJ rampung dan menandatangani								SPJ rampung (terverifikasi)	15 menit	SPJ rampung yang disahkan	
8	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan								SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
9	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan								SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan.								SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ terverifikasi yang disahkan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 181 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Lajekodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 1969031 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SPM TPP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>9 Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 PNS, jujur, teliti, tanggung jawab</li><li>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan</li><li>3 Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Verifikasi Dokumen SPJ</li><li>2 SOP AP Laporan Kehadiran Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/laptop dan printer</li><li>3. Daftar Gaji, Absensi Kehadiran</li><li>4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pengajuan SPP LS dan SPM TPP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM di Subag Keuangan





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 182 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	
Judul SOP AP	: Penomoran Buku Kas Umum (BKU)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 9 Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Basis Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan
- 2 Memiliki kemampuan dalam Pembukuan

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)
- 2 SOP AP Pencairan Dana Kegiatan

**Peralatan/perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop dan printer
- 3 DPA, Kwitansi, Nota, Pajak

**Peringatan :**

Apabila Penomoran Buku Kas Umum (BKU) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kegiatan pada Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

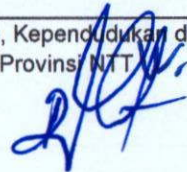

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM di Subbag Keuangan

No	Uraian Kegiatan	Pajak Bumi dan Bangunan			Miri Buku			
		Pelaksanaan Kegiatan PPTK	Verifikasi Keuangan	Danjabat	Keengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan bukti pertanggungjawaban kegiatan ke Verifikator Keuangan				DPA, TOR dan RAB	30 menit	Kwitansi, Pajak, Nota Belanja asli	PPTK menyampaikan SPJ atas kegiatan
2	Menerima dan mengecek kembali bukti pertanggungjawaban kegiatan dari PPTK yang sudah diverifikasi dan disahkan (diparaf oleh Kasubag Keuangan dan Sekretaris serta ditandatangani oleh Bendahara dan Pengguna Anggaran)				Kwitansi, Pajak, Nota Belanja asli	1 jam	Kwitansi, Pajak, Nota Belanja yang telah diverifikasi	yang dipanjar dengan batas waktu 14 hari kerja
3	Menginput bukti Pertanggung jawaban pada SIPD sesuai bukti yang diberikan				Kwitansi, Pajak, Nota Belanja yang telah diverifikasi	1 hari	Bukti Pertanggung jawaban yang telah diinput pada SIPKD	
4	Mencatat nomor BKU pada Kwitansi sesuai dengan nomor pada SIPD				Bukti Pertanggung jawaban yang telah diinput pada SIPKD	1 hari	BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	
5	Mengarsipkan semua SPJ berdasarkan Nomor Buku Kas Umum				BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	1 hari	BKU dan SPJ rampung	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 183 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT   Ruri D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP	: Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Sub Bagian Keuangan
	1. Pendidikan minimal SLTA.
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor. 2. Buku Agenda
<b>Peringatan :</b> Apabila Pengarsipan Dokumen keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penelusuran Dokumen	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Pada agenda Sub Bagian Keuangan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk mengarsipkan Dokumen	<pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[Selesai]           </pre>		Dokumen	10 menit	Dokumen, Disposisi, Petunjuk		
2	Mengecek Dokumen dan memberikan Kode pada Dokumen / Keuangan sesuai jenis dan pokok urusan				Dokumen, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Dokumen, Kode Arsip	
3	Mencatat pada buku agenda / File Arsip				Dokumen, Kode Arsip	10 menit	Dokumen, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	
4	Menyimpan dokumen pada tempat pengarsipan yang tersedia				Dokumen, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	10 menit	Dokumen, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 184 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
3. Menguasai windows dan microsoft Office

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan
2. SOP AP Penanganan Surat Masuk
3. SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah
- 2 Laporan bulanan program
- 3 Data indikator program
- 4 Perangkat Komputer

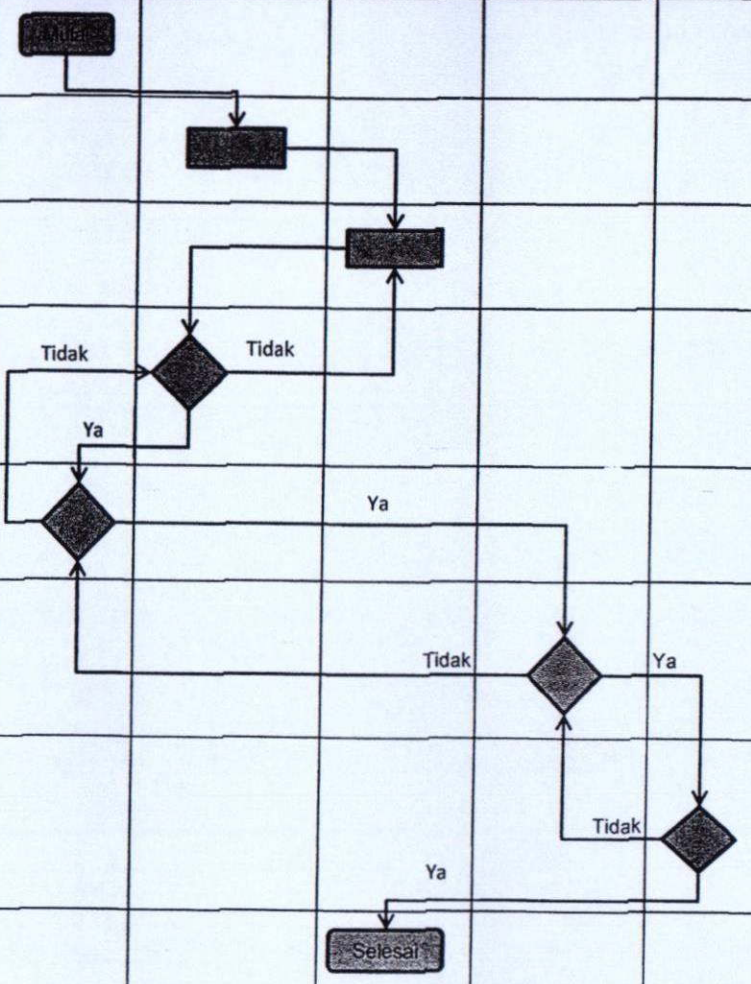
**Peringatan :**

Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Database Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional

No	Tugas	Kepala Bidang Pelaksana Kesehatan	Penyakit Pelayanan Kesehatan Tradisional	Pelaksana Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Sekretaris	Kelompok	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Start					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan melakukan pengumpulan data kesehatan.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD dan menyampaikan ke Kasie						Disposisi	3 Hari	Data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD	
4	Melakukan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD	2 hari	Data kesehatan yang telah dianalisa	
5	Memeriksa analisa data kesehatan, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris						Data kesehatan yang telah dianalisa	2 jam	Data kesehatan yang telah diparaf	
6	Memeriksa hasil analisa data, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas.						Data kesehatan yang telah dianalisa	2 Jam	Data kesehatan yang telah dianalisa	
7	Menelaah dan menandatangani hasil analisa data kesehatan.						Data kesehatan yang telah dianalisa	30 menit	Informasi kesehatan	
8	Mengarsipkan dan mendistribusikan informasi kesehatan sesuai kebutuhan						Informasi kesehatan	1 Jam	Informasi kesehatan	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 185 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

**Peralatan/perlengkapan :**






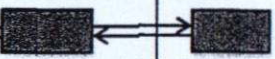




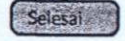
1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telepon/Faximile

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

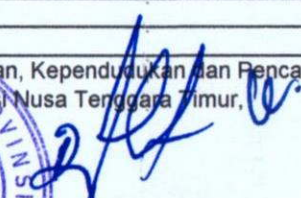

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasyankes / Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Blaya (RAB) program di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Inspektur Sarana dan Prasarana Fasyankes / Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi /petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.		Tidak		Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional yang dipimpin oleh kepala seksi	Ya			Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki		Tidak		Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Inspektur Sarana dan Prasarana Fasyankes / Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.	Ya			TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	
								



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

	<b>Nomor SOP AP</b> : 186 Tahun 2022 <b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2019 <b>Tanggal Revisi</b> : 01 Februari 2021 <b>Tanggal Efektif</b> : <b>Disahkan oleh</b> : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
	<b>Judul SOP AP</b> : Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Fungsional Perencana</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telephon/Faximile</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila penyusunan rencana kebutuhan logistik program tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada jumlah dan kualitas ketersediaan logistik program</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Analisis Penyakit Menular / Fungsional Epidemiologi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun kebutuhan logistik program.	Mula					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan pejabat pelaksana (analisis penyakit menular / fungsional epidemiologi) untuk mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan logistik program.						Disposisi	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan kebutuhan logistik program dan menyampaikan kepada kepala seksi.						Disposisi/petunjuk	1 hari	Bahan atau data dukung penyusunan kebutuhan logistik program	
4	Menyusun konsep rencana kebutuhan logistik program, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.						Bahan atau data dukung penyusunan kebutuhan logistik program	3 Jam	Konsep rencana kebutuhan logistik program.	
5	Memeriksa konsep rencana kebutuhan logistik program. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.						Konsep rencana kebutuhan logistik program.	1 Jam	Draf rencana kebutuhan logistik program.	
6	Memeriksa konsep rencana kebutuhan logistik program. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.						Draf rencana kebutuhan logistik program.	30 menit	Draf rencana kebutuhan logistik program.	
7	Memeriksa draf rencana kebutuhan logistik program. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.						Draf rencana kebutuhan logistik program.	20 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
8	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan logistik program kepada kepala bidang untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
9	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan logistik program kepada kepala seksi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
10	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan logistik program kepada pejabat pelaksana (analisis penyakit menular / fungsional epidemiologi) untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan						Rencana kebutuhan logistik program.	1 jam	Rencana kebutuhan logistik program, bukti dokumentasi	

*J*









PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Nomor SOP AP	: 187 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular

PEMERINTAH PROVINSI  
DINAS KESEHATAN,  
KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M  
NIP. 19690831 199703 2 001

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi;</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan</li><li>3 Menguasai windows dan microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah</li><li>2 Laporan bulanan program</li><li>3 Data indikator program</li><li>4 Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika manajemen data dan informasi tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Analisis Penyakit Menular / Fungsional Epidemiologi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana (analisis penyakit menular / fungsional epidemiologi) melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke kasie.				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kapid.				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan analis penyakit menular / fungsional epidemiolog untuk menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan dari seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan dari seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	30 menit	Informasi kesehatan dari seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
SEKSI Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

Nomor SOP AP	: 188 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

<b>Keterkaitan</b>
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile

<b>Peringatan</b>
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA di Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT.

<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

Muti/Ban								
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan analis penyakit menular dan fungsional epidemiologi untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular yang dipimpin oleh kepala seksi				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada analis penyakit menular / fungsional epidemiologi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN  
KESEHATAN JIWA

Nomor SOP AP	: 189 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3</li><li>2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li><li>4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Telephon/Faximile</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mgnt. Esaki			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan Pencegahan Penyakit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Pengelola PTM dan Penyuluh Kesehatan untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi /petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.		Tidak		Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang dipimpin oleh kepala seksi	Ya			Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki		Tidak		Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Pengelola PTM dan Penyuluh Kesehatan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.	Ya			TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	

*Handwritten signature or mark.*



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Nomor SOP AP	: 190 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</u> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat Program Kesehatan Jiwa

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika
- 3 Undang - Undang no. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Undang Undang No 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;
- 5 Peraturan Pemerintah no 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan RI No.2415/MENKES/PER/XII/2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan Narkotika
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan RI No.421/Menkes/SK/III/2011 tentang Standar Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Gangguan Penggunaan NAPZA
- 9 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 2 Pendidikan minimal D III

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat Kesehatan Jiwa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat distribusi obat program

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam buku kontrol penerbitan SPMB dan selanjutnya didokumentasikan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima disposisi dari kadis/sekretaris terkait surat permohonan permintaan obat kesehatan jiwa beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti.	Mulai			Disposisi, surat permohonan permintaan obat beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota	5 menit	Disposisi, surat permohonan permintaan obat beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota	
2	Menugaskan Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit membuat konsep SPMB.				Disposisi, surat permohonan permintaan obat beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota	5 menit	Disposisi, surat permohonan permintaan obat beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota	
3	Membuat konsep SPMB dan menyampaikan ke kepala seksi.				Disposisi Kepala Dinas/Sekretaris, surat permohonan permintaan obat kesehatan jiwa beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota	1 jam	Konsep SPMB	
4	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, memaraf SPMB. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep SPMB	5 menit	Konsep SPMB	
5	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, menandatangani atas nama kepala dinas dan menyampaikan kepada kepala seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki				Konsep SPMB	5 menit	SPMB	
6	Menugaskan Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit mengambil nomor SPMB pada Subag Kepegawaian dan Umum serta mengirimkam SPMB ke Bidang Pelayanan. Kesehatan				SPMB	5 menit	SPMB	
7	Mengambil nomor SPMB di Subag. Kepegawaian dan umum				SPMB	5 menit	SPMB yang telah diberi nomor	
8	Menyerahkan SPMB ke bidang Pelayanan Kesehatan dengan membawa buku kontrol untuk ditandatangani oleh yang menerima dan mendokumentasikan.			Selesai	SPMB yang telah diberi nomor	10 menit	SPMB obat kesehatan jiwa, bukti dokumentasi/arsip.	

*Handwritten signature or mark*



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SEKSI PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Nomor SOP AP	: 191 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT   Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M NIR.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika
- 3 Undang - Undang no. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Undang Undang No 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa
- 5 Peraturan Pemerintah no 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan RI No.2415/MENKES/PER/XII/2011 tentang Rehabilitasi Medis Pecandu, Penyalahguna dan Korban Penyalahgunaan Narkotika
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan RI No.421/Menkes/SK/III/2011 tentang Standar Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Gangguan Penggunaan NAPZA
- 9 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal D3
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis
- 3 Menguasai windows dan microsoft Office

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Laporan bulanan program
- 2 Data indikator program
- 3 Perangkat Komputer

Peringatan :

Jika Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pemantauan perkembangan serta kemajuan program kegiatan di seksi PTM dan Keswa

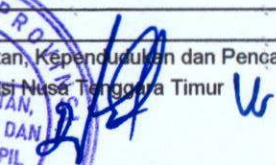

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit	Kepala Bidang P2P	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Pengelola Penyakit Tidak Menular / Penyuluh Kesehatan & Pencegahan Penyakit menyiapkan instrument monitoring evaluasi kegiatan program	Mulai			Disposisi Kepala seksi	10 menit	Data dan berkas program kegiatan yang akan dimonitoring dan evaluasi	
2	Membahas dan menyusun draf instrumen monitoring evaluasi kegiatan program dan menyampaikan ke Kepala Seksi				Data dan berkas program kegiatan yang akan dimonitoring dan evaluasi	1 hari	Draf Instrumen Monitoring dan Evaluasi	
3	Memeriksa draf instrumen monitoring evaluasi. Jika setuju memparaf instrumen monitoring evaluasi dan memerintahkan mengeluarkan surat perjalanan dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengelola PTM / Penyuluh Kesehatan untuk diperbaiki.				Draf Instrumen Monitoring dan Evaluasi	15 menit	Instrumen Monitoring dan Evaluasi yang sudah diparaf dan surat tugas perjalanan dinas	
4	Melakukan pertemuan atau rapat tingkat seksi PTM dan Keswa membahas Instrumen monitoring evaluasi selanjutnya turun ke Kabupaten/Kota yang akan di monev				Instrumen Monitoring dan Evaluasi yang sudah diparaf dan surat tugas perjalanan dinas	1 jam	Surat Tugas dan Instrumen Monitoring Evaluasi	
5	Turun ke Kabupaten/Kota yang akan dimonev. Selanjutnya menganalisis data yang diperoleh dari Instrumen monitoring evaluasi dan membuatnya dalam bentuk Draf Dokumen Monitoring evaluasi				Surat Tugas dan Instrumen Monitoring Evaluasi	3 hari	Draf Dokumen Monitoring Evaluasi	
6	Memeriksa draf Dokumen monitoring evaluasi. Jika setuju memparaf dan meneruskan ke Kepala Bidang P2P. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengelola PTM / Penyuluh Kesehatan untuk diperbaiki.				Draf Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa	15 menit	Draf Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa	
7	Memeriksa draf Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa. Jika setuju menandatangani Dokumen Monitoring Evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi PTM dan Keswa untuk diperbaiki.				Draf Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa	15 menit	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa	
8	Mengarsipkan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa. Jika setuju menandatangani Dokumen Monitoring Evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi PTM dan Keswa untuk diperbaiki.			Selesai	Draf Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa	10 menit	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan Seksi PTM dan Keswa	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

	Nomor SOP AP : 192 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019
	Tanggal Revisi : 01 Februari 2022
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh :  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
	Judul SOP AP : Penerbitan Surat perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak; 5 Peraturan Gubernur nomor 42 tahun 2019 tentang Revolusi KIA di Provinsi NTT; 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Memiliki kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel ) 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 Komputer 2 ATK 3 Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penerbitan Surat perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelayanan program dan rendahnya cakupan indikator program	Dicatat dalam buku kontrol penerbitan SPMB dan selanjutnya didokumentasikan.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Kesmas	Kasie Kesga, Gizi dan KB	Analisis Gizi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima disposisi dari kadis/sekretaris terkait surat permintaan obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB dari kabupaten/kota dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti.	Mulai			Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB	5 menit	Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB	
2.	Menugaskan Analis Gizi membuat konsep SPMB.				Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB	5 menit	Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB	
3.	Membuat konsep SPMB dan menyampaikan ke kepala seksi.				Disposisi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB	10 menit	Konsep SPMB	
4.	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, memaraf SPMB. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep SPMB	5 menit	Konsep SPMB	
5.	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kepala seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki				Konsep SPMB	5 menit	SPMB	
6.	Menugaskan Analis Gizi mengambil nomor SPMB pada Subag Kepegawaian dan Umum serta mengirimkam SPMB ke Bidang Pelayanan.				SPMB	5 menit	SPMB	
7.	Mengambil nomor SPMB di Subag. Kepegawaian dan umum				SPMB	5 menit	SPMB yang telah diberi nomor	
8.	Menyerahkan SPMB ke bidang Pelayanan Kesehatan dengan membawa buku kontrol untuk ditandatangani oleh penerima dan didokumentasikan.			Selesai	SPMB yang telah diberi nomor	10 menit	SPMB, bukti dokumentasi/arsip.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP AP	: 193 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Oktober 2020
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
- 3 Menguasai windows dan microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah
- 2 Laporan bulanan program
- 3 Data indikator program
- 4 Perangkat Komputer

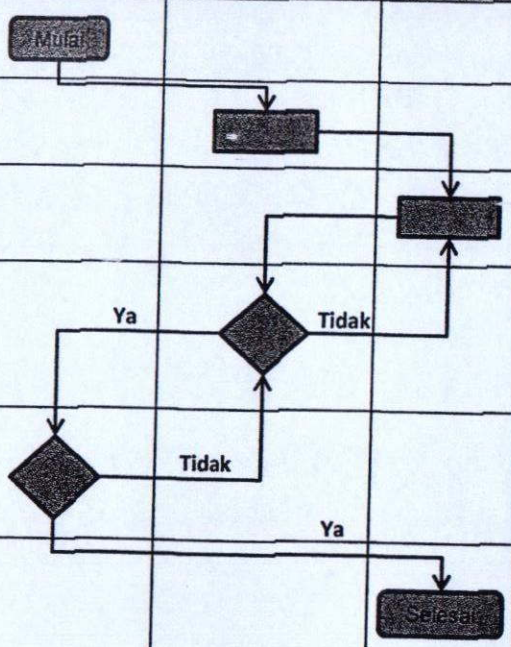
**Peringatan :**

Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional	Pengelola Program Gizi dan Kesehatan Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Mufas			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Program Gizi dan Kesga melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke kasie.				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kapid.				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Pengelola Program Gizi dan Kesga menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan Seksi kesehatan keluarga, gizi dan KB	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan Seksi kesehatan keluarga, gizi dan KB	30 menit	Informasi kesehatan Seksi kesehatan keluarga, gizi dan KB	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP AP	: 194 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruti D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

**Peralatan/perlengkapan :**













1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

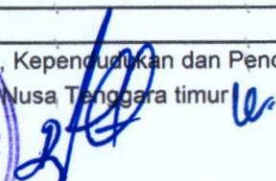
**Pencatatan dan pendaan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, dan KB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB	Staf	Kemampuan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Pengelola Program Gizi dan Kesga untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
3	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB yang dipimpin oleh kepala seksi				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

	<b>Nomor SOP AP</b> : 195 Tahun 2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 11 September 2019
	<b>Tanggal Revisi</b> : 01 Februari 2021
	<b>Tanggal Efektif</b> :
	<b>Disahkan oleh</b> : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
	<b>Judul SOP AP</b> : Pembuatan Surat Permintaan Pengkaji Eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem kesehatan Nasional</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasioal Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak;</li><li>6 Peraturan Gubernur nomor 42 tahun 2019 tentang Revolusi KIA di Provinsi NTT;</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel )</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pemenuhan permintaan pengkaji eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksanaan AMP di kabupaten menjadi tidak obyektif	Disimpan sebagai softcopy dan hardcopy pada Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

No	Tahap Kegiatan	Pusat				Munir				
		Kend. Dinas	Surat Dinas	Kabid Kesmas	Asisten	Asisten	Surat	Output	Keterangan	
1	Menerima surat permintaan pengkaji eksternal (Audit Maternal Perinatal/AMP) dari dinkes kabupaten/kota dan mendisposisi surat kepada sekdis untuk ditindaklanjuti.	Mulai					Surat permintaan pengkaji eksternal dari dinkes kab/kota	5 menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan surat ke Kabid Kesmas untuk ditindaklanjuti						Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan surat kepada kasie Kesga, Gizi dan KB						Disposisi	3 menit	Disposisi	
4	Menentukan pengkaji eksternal dan menunjuk Analis KIA untuk berkoordinasi dengan pengkaji yang ditentukan						SK Tim Pembina AMP Provinsi NTT	30 menit	Nama pengkaji eksternal	
5	Membuat surat permintaan pengkaji eksternal						Nama pengkaji eksternal	1 jam	surat permintaan pengkaji eksternal	
6	Mengoreksi surat kemudian memaraf dan meneruskan ke kabid kesmas						surat permintaan pengkaji eksternal	5 menit	surat permintaan pengkaji eksternal	
7	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan ke sekretaris						surat permintaan pengkaji eksternal	5 menit	surat permintaan pengkaji eksternal	
8	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan ke kadis						surat permintaan pengkaji eksternal	5 menit	surat permintaan pengkaji eksternal	
9	Mengoreksi surat, menandatangani dan menyerahkan ke Analis KIA untuk diteruskan ke pengkaji eksternal						surat permintaan pengkaji eksternal	5 menit	surat permintaan pengkaji eksternal	
10	Mengirim dan mengarsipkan surat						surat permintaan pengkaji eksternal	2 jam	surat permintaan pengkaji eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP	: 196 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur   <u>Ruth D. Lajskodat, S.Si,Apt,M.M</u> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1996 tentang Pangan
3. Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak
5. Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Revolusi Kesehatan Ibu dan Anak
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki Kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel)
2. Memahami Proses Penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

**Peringatan :**

Jika Pendistribusian PMT di Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelayanan program dan rendahnya cakupan indikator program

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy pada Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Gizi	Kasie Kesga, Gizi dan KB	Kabid Kesmas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) dan menyampaikan ke Kepala Seksi	Mulai				DPA/DIPA	2 jam	Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT)	
2	Memeriksa Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), jika setuju meneruskan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengelola Gizi untuk diperbaiki					Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT)	20 menit	Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) yang telah disetujui Kasie	
3	Memeriksa Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), jika setuju meneruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki					Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) yang telah disetujui Kasie	15 menit	Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) yang telah disetujui Kasie dan Kabid	
4	Memeriksa Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), jika setuju meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki					Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) yang telah disetujui Kasie dan Kabid	10 menit	Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT)	
5	Meneruskan Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) ke Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti					Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT)	5 menit	Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), disposisi	
6	Memerintahkan Pengelola Gizi untuk mengarsipkan dan menyerahkan Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) kepada Distributor/Pihak Ketiga					Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), disposisi	5 menit	Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), disposisi	
7	Mengarsipkan dan Menyerahkan Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT) kepada Distributor/Pihak Ketiga	Selesai				Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), disposisi	2 jam	Daftar Pemberian Makanan Tambahan (PMT), disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP AP	: 197 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Petugas Gizi dan KIA

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan No 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Revolusi Kesehatan Ibu dan Anak
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memiliki pengetahuan tentang Program Gizi
- 2 Memiliki kemampuan Microsoft Office (power point, Excel, Word )

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

**Peralatan/ Perlengkapan :**

- 1 Laptop
- 2 Printer
- 3 Atk
- 4 Spanduk
- 5 Surat Tugas
- 6 Daftar hadir

**Peringatan :**

Jika Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Petugas Gizi dan KIA tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan menghambat pelayanan program dan rendahnya cakupan indikator

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan pada Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi dan Keluarga dan Berencana

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Kesehatan Masyarakat	Kasie Kesga, Gizi dan KB	Pengelola Gizi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan Kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi						Agenda Kerja, TOR dan RAB, DPA/DIPA	10 menit	Disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Pengelola Gizi untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi						Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi kasie	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi dan berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota						Disposisi kasie	13 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi	
4	mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi ke Kabupaten/kota						Bahan pelaksanaan kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi	2 jam	surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar
5	Melaksanakan kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi						surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi	3 hari	Terselenggaranya kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi	
6	Menyusun laporan hasil kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi dan mengarsipkan.						Terselenggaranya kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi	2 Hari	Dokumen laporan kegiatan Peningkatan kapasitas petugas Gizi , bukti dokumentasi	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan

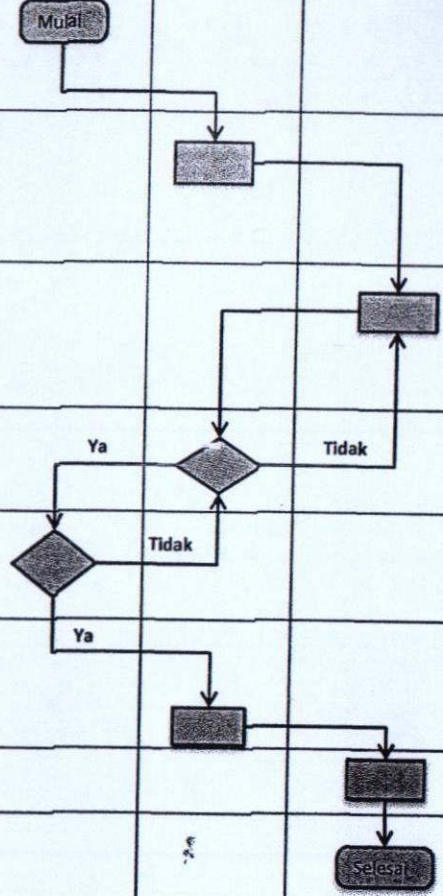


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	: 198 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur   Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li><li>3 Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor : 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan;</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 100 Tahun 2015 Tentang Pos Upaya Kesehatan Kerja Terintegrasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelola Program yang bersangkutan</li><li>2. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/laptop</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika penerbitan SPMB tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada keterlambatan pengiriman buku, reagen dan peralatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahragake kabupaten/kota</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Dicatat dalam database seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesmas	Kepala Seksi Kesling, kesker dan kesjaor	Pengelola Penyehatan Lingkungan / Analis Kesehatan Kerja / Penguji Hiperkes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima disposisi dari kadis/sekretaris terkait surat permintaan barang Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dari kabupaten/kota dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti.	Mulai			Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan barang Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan barang Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	
2	Menugaskan Pengelola Penyehatan Lingkungan / Analis Kesehatan Kerja / Penguji Hiperkes untuk membuat konsep SPMB.				Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan barang Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan barang Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	
3	Membuat konsep SPMB dan menyampaikan ke kepala seksi.				Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan barang Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	5 menit	Konsep SPMB	
4	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, memaraf SPMB. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep SPMB	5 menit	Konsep SPMB	
5	Memeriksa konsep SPMB. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kepala seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki				Konsep SPMB	5 menit	SPMB	
6	Menugaskan pengelola penyehatan lingkungan dan atau analis kesehatan kerja mengambil nomor SPMB pada Subag Kepegawaian dan Umum serta mengirimkam SPMB ke Bidang Pelayanan Kesehatan.				SPMB	5 menit	SPMB	
7	Mengambil nomor SPMB di Subag.Kepegawaian dan umum				SPMB	5 menit	SPMB yang telah diberi nomor	
8	Menyerahkan SPMB ke bidang pelayanan Kesehatan dengan membawa buku kontrol untuk ditandatangani oleh penerima dan didokumentasikan.				SPMB yang telah diberi nomor	10 menit	SPMB Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	: 199 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan;</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li><li>4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Telephon/Faximile</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

No	Tahap Kegiatan	Pihak yang Terkait			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan / Analis Kesehatan Kerja / Penguji Hiperkes	Pengelola Penyehatan Lingkungan / Analis Kesehatan Kerja / Penguji Hiperkes	Waktu	Output	Waktu	
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Pengelola Penyehatan Lingkungan / Analis Kesehatan Kerja / Penguji Hiperkes untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan Pengelola Penyehatan Lingkungan / Analis Kesehatan Kerja / Penguji Hiperkes untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang dipimpin oleh kepala seksi				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Pengelola Penyehatan Lingkungan / Analis Kesehatan Kerja / Penguji Hiperkes untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	: 200 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: 1. Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur   <u>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</u> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi;
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
- 3 Menguasai windows dan microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah
- 2 Laporan bulanan program
- 3 Data indikator program
- 4 Perangkat Komputer

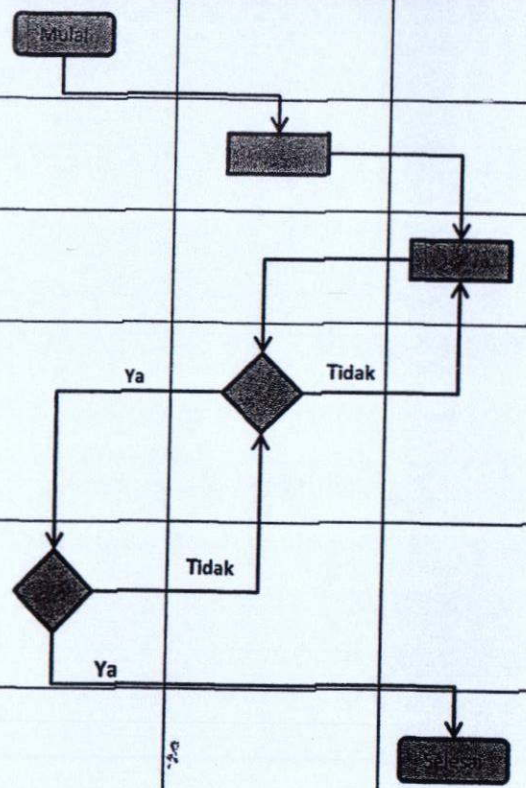
**Peringatan :**

Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

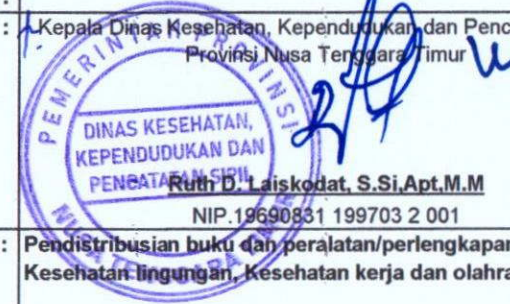
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Pengelola Kesling/Penguji Hiperkes/Analisis Kesker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengelola Kesling/Penguji Hiperkes/Analisis Kesker melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke kasie.				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kabid.				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Pengelola Kesling/Penguji Hiperkes/Analisis Kesker menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	30 menit	Informasi kesehatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAHA

Nomor SOP AP	: 201 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	: Pendistribusian buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;</li><li>3 Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan;</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 100 Tahun 2015 Tentang Pos Upaya Kesehatan Kerja Terintegrasi;</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal satu tahun bekerja di seksi Kesling dan Kesjaor</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/laptop</li><li>2 Printer</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pendistribusian Buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan dan Kesehatan kerja dan olahraga tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelayanan kesehatan dan penyebaran informasi kesehatan di masyarakat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Dicatat dalam database seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Materi Baru			Keterangan
		Manajemen Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kasie	Waktu	Output		
1	Menyusun draft perencanaan distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga	Mulai					Daftar lokasi pendistribusian distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga	2 jam	Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga
2	Memeriksa Draft rencana distribusibuku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Kesling/Penguji Hiperkes/Analisis Kesker untuk diperbaiki						Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga	1 jam	Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Seksi
3	Memeriksa draft rencana distribusibuku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki						Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	30 menit	Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Bidang
4	Memeriksa draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Bidang, jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	30 menit	Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Sekretaris
5	Memeriksa draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Sekretaris, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala sekretaris untuk diperbaiki						Draft rencana distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 menit	Dokumen distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah ditandatangani kepala dinas.
6	Mendistribusikan buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga ke tempat-tempat yang telah disetujui	Selesai					Dokumen distribusi buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga yang telah ditandatangani kepala dinas.	3-5 hari	Terdistribusinya buku dan peralatan/perlengkapan Program Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja dan olahraga



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLARAHAGA

Nomor SOP AP	: 202 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pembinaan/Fasilitasi Teknis Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 1. Pengelola /Penanggungjawab Program Kesling Kesjaor 2. Pendidikan minimal S1 3. Memahami program dan kegiatan secara baik 4. Memahami prosedur Bimtek/Pembinaan/Fasilitasi teknis 5. Memahami tata naskah dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. SOP AP Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga 2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga 1. ATK 2. Komputer 3. Handphone/Android 4. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Jika Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pembinaan/Fasilitasi Teknis Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas hasil bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Kasie Kesling dan Kesjaor	Pengelola Penyehatan Lingkungan/Penguji Hiperkes/Analisis Kesehatan Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan draft instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis program kesling, kesehatan kerja dan olahraga	Mula				Agenda Kerja, TOR dan RAB, Buku pedoman, Juklak dan Juknis	15 menit	disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Pengelola Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analisis Kesehatan Kerja untuk mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis program kesling, kesehatan kerja dan olahraga					disposisi Kabid	15 menit	disposisi kasie	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis. Selanjutnya, menyerahkan ke kepada Kasie.					disposisi kasie	1 hari	Konsep	
4	Memeriksa konsep instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analisis Kesehatan Kerja untuk diperbaiki					Konsep	2 jam	Draft yang telah disetujui Kasie	
5	Memeriksa konsep instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki					Draft yang telah disetujui Kasie	1 jam	Draft yang telah disetujui Kasie dan Kabid	
6	Memeriksa konsep instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis. Jika setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan Teknis/Pembinaan/Fasilitasi Teknis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draft yang telah disetujui Kasie dan Kabid	1 jam	Instrumen instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis	
7	Memberi petunjuk kepada Kasie untuk melaksanakan bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis					Instrumen instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/ fasilitasi teknis	30 menit	Instrumen instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis	
8	Memerintahkan Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analisis Kesehatan Kerja untuk melaksanakan bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis sesuai petunjuk Kepala Bidang					Instrumen instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis	1 jam	Instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis	
9	Melaksanakan bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis					Instrumen instrumen/alat bantu/bahan dan materi bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis	3 hari	Terlaksananya Bimtek/Pembinaan/Fasilitasi Teknis	Waktu dapat berubah sesuai jadwal
10	Melaporkan hasil bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis kepada Kepala Dinas, Kabid dan kepala seksi					Terlaksananya Bimtek/Pembinaan/Fasilitasi Teknis	1 hari	Laporan Bimtek/Pembinaan/Fasilitasi Teknis	
11	Mengirimkan hasil bimtek/pembinaan/fasilitasi teknis ke kab/kota					Laporan Bimtek/Pembinaan/Fasilitasi Teknis	2 hari	Laporan Bimtek/Pembinaan/Fasilitasi Teknis Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	203 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>

<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal SLTA</li><li>2 Memahami tata naskah dinas</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</li><li>2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li></ol>

<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Handphone/Android</li><li>4. Printer</li></ol>

<b>Peringatan</b>
Jika Penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas hasil monitoring dan evaluasi

<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

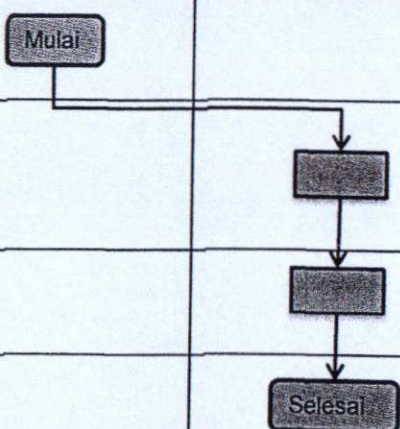
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang Keamara	Kasie Kesling dan Kesjor	Pengelola Penyehatan Lingkungan/Penguji Hiperkes/Analis Kesehatan Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan draft instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga					Agenda Kerja, TOR dan RAB	15 menit	disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Pengelola Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analis Kesehatan Kerja untuk mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga					disposisi Kabid	15 menit	disposisi kasie	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga. Selanjutnya, menyerahkan ke kepada Kasie.					disposisi kasie	1 hari	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga	
4	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analis Kesehatan Kerja untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga	2 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga yang telah disetujui Kasie	
5	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga yang telah disetujui Kasie	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga yang telah disetujui Kasie dan kabid	
6	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga yang telah disetujui Kasie dan kabid	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga, disposisi.	
7	Memberi petunjuk kepada Kasie untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga					Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga, disposisi.	
8	Memerintahkan Pengelola Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analis Kesehatan Kerja untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai program kesling, kesehatan kerja dan olahraga petunjuk Kepala Bidang					Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga, disposisi.	
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kesling, kesehatan kerja dan olahraga					Instrumen monitoring dan evaluasi i program kesling, kesehatan kerja dan olahraga	3 hari	terlaksananya monitoring dan evaluasi i program kesling, kesehatan kerja dan olahraga	Waktu dapat berubah sesuai jadwal
10	Mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi di kab/kota dan puskesmas berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi i program kesling, kesehatan kerja dan olahraga dan menyusun laporan					Instrumen monitoring dan evaluasi	1 hari	Laporan monitoring dan evaluasi i program kesling, kesehatan kerja dan olahraga	Terkait SOP AP Penyusunan Laporan
11	Mengirimkan umpan balik ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota					Laporan monitoring dan evaluasi i program kesling, kesehatan kerja dan olahraga	2 hari	Surat feed back ke Dinas Kesehatan Kab/Kota	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	: 204 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor.</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penelusuran Dokumen / Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada agenda Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</li><li>2. Disimpan sebagai data manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Pengelola Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes / Analisis Kesehatan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pengelola Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analisis Kesehatan Kerja untuk mengarsipkan Dokumen / Naskah Dinas	Mulai		Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
2	Memeriksa Dokumen / Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen / Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan			Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip	
3	Mencatat pada buku agenda / File Arsip			Dokumen / Naskah, Kode Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	
4	Menyimpan dokumen / naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia		Selesai	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

<b>Nomor SOP AP</b> :	205 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	01 Februari 2021
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Penyelenggaraan Pertemuan/Sosialisasi/Workshop/ Advokasi /Desiminasi/Orientasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>3. Pemandagri Nomor 42 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 10 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelola Program/Penanggung jawab kegiatan</li><li>2. Menguasai windows dan microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer/LCD</li><li>3. Telephon/internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penyelenggaraan Pertemuan/Sosialisasi/Workshop/ Advokasi /Desiminasi/Orientasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualits pelaksanaan kegiatan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Kesmas	Kepala Seksi Kesling Kesjaor	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Penguji Hiperkes	Analisis Kesehatan Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analisis Kesehatan Kerja untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi /orientasi							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi dan menyampaikan kepada Kasie							Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi dan menyampaikan ke Kepala Bidang							Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/ workshop/advokasi/orientasi dan menugaskan Kasie untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan.							Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	
6	Rapat persiapan penyelenggaraan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi							Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi	
7	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi dan menyampaikan kepada Kabid							Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi,	
8	Memeriksa hasil penyempurnaan draf kerangka acuan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasie untuk melaksanakan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasie untuk memperbaiki							Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi, persiapan administrasi dan tempat pertemuan	
9	Melaksanakan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi dibuka oleh kadis/sekretaris.							Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, persiapan administrasi dan tempat pertemuan	1-4 Hari	Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	
10	Memerintahkan Penyehatan Lingkungan / Penguji Hiperkes/ Analisis Kesehatan Kerja untuk Menindaklanjuti hasil kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi	10 menit	Disposisi Kasie	
11	Menindaklanjuti hasil kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/ orientasi, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.							Disposisi Kasie	2 hari	Laporan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi/orientasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG KESEHATAN MASYRAKAT  
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLARAHAGA

Nomor SOP AP	: 206 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyampaian surat umpan balik atas laporan online Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 3 Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor : 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 100 Tahun 2015 Tentang Pos Upaya Kesehatan Kerja Terintegrasi
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pengelola Program yang bersangkutan
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika Penyampaian surat umpan balik atas laporan online Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada rendahnya proses input laporan, keterlambatan laporan dan ketidaksesuaian data dari puskesmas dan kabupaten/kota.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam database seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Analis Kesehatan Kerja	Kepala Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan monitoring secara berkala atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, melakukan konfirmasi ke kabupaten/kota secara lisan atau tulisan, bila dianggap perlu membuat surat umpan balik ke kabupaten/kota.	Mulai					Laporan online dan lembar catatan	1 jam	Catatan hasil monitoring dan draf surat	
2	Memeriksa surat umpan balik berdasarkan hasil monitoring laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju, memaraf surat umpan balik laporan online. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak	Ya				Draf surat terkait umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga	5 menit	Draf surat terkait umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf Kasie	
3	Memeriksa surat umpan balik hasil monitoring laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju, memaraf surat umpan balik laporan online. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya			Draf surat terkait umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf Kasie	5 menit	Draf surat terkait umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf Kasie dan Kabid	
4	Memeriksa surat umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju, memaraf surat umpan balik laporan online. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak	Ya		Draf surat terkait umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf Kasie dan Kabid	5 menit	Draf surat terkait umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf Kasie, Kabid dan Sekdis	
5	Memeriksa surat umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga. Jika setuju, menandatangani surat umpan balik laporan online. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Ya	Draf surat terkait umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang telah diparaf Kasie, Kabid dan Sekdis	5 menit	Surat terkait umpan balik atas laporan online	
6	Menugaskan pejabat pelaksana mengirimkan surat umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.						Surat terkait umpan balik atas laporan online	5 menit	Surat umpan balik atas laporan online yang sudah siap dikirim.	
7	Mengirimkan surat umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.						Surat terkait umpan balik atas laporan online	15 menit	Surat umpan balik atas laporan online terkirim	
8	Mendokumentasikan surat umpan balik atas laporan online kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.	Selesai					Arsip surat terkait umpan balik atas laporan online	5 menit	Surat umpan balik atas laporan online diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 207 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang proses pembuatan rekomendasi lolos butuh Apoteker</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penerbitan Surat Bukti Laport Apoteker</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penerbitan Surat Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada keterlambatan pengurusan Ijin Praktek Kefarmasian di Fasilitas Kesehatan	Disimpan sebagai softcopy dan hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDN Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan dan Keperawatan di Instalasi Dinkes	Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	Sekretaris Dinkes	Kepala Bidang	Yang Dibuat	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti surat permohonan dan berkas usulan pemohon						Surat permohonan, Berkas Pemohon, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	Surat Pernyataan Pindah dari Provinsi sebelumnya, STRA / SERKOM yang masih berlaku, Pas Foto 4X6 latar merah
2	Menugaskan Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk memverifikasi berkas usulan						Surat permohonan, Berkas, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Melakukan verifikasi berkas usulan, bila lengkap dibuat konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi						Surat permohonan, Berkas, Disposisi	30 menit	Disposisi, Penugasan	
4	Memeriksa konsep rekomendasi surat bila benar diparaf dan diserahkan ke Kepala Bidang, jika salah dikembalikan ke Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi						Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	10 menit	Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker, memberikan paraf untuk diserahkan ke Sekretaris						Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	10 menit	Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
6	Memeriksa dan memberi paraf surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan ke Ka. Dinkes Prov. NTT						Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	10 menit	Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker						Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	10 menit	Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat rekomendasi lolos butuh apoteker						Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	5 menit	Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
9	Menugaskan Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi, menindaklanjuti surat rekomendasi lolos butuh apoteker						Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	5 menit	Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
10	Memberikan nomor surat, Mengirimkan dan mengarsipkan surat rekomendasi lolos butuh apoteker						Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	30 menit	Surat rekomendasi lolos butuh apoteker, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 208 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Penugasan Dokter Spesialis

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang ijin praktek dan pelaksanaan praktek kedokteran
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal Diploma III
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 3 Memahami proses penerbitan surat penugasan dokter spesialis

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**  
Jika Penerbitan Surat Penugasan Dokter Spesialis tidak dilakukan sesuai prosedur maka Dokter Spesialis tidak memiliki dasar hukum untuk memberikan pelayanan kesehatan di tempat tugas (untuk tempat praktek ke - 4)

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Disimpan sebagai softcopy dan hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan

1	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat pengantar permohonan penugasan dokter spesialis oleh Dinkes Kota/Kab dan berkas usulan pemohon					Surat permohonan, Berkas Pemohon, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	SIP dokter di 3 tempat, STR yang masih berlaku, KTP, Pas foto 4X6 latar merah, surat rekomendasi dari tempat kerja asal, surat kerja sama dengan tempat kerja yg akan dituju, surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI)
2	Menugaskan Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk memverifikasi berkas usulan					Surat permohonan, Berkas, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Melakukan verifikasi berkas usulan, bila lengkap dibuat konsep surat penugasan dokter spesialis, yang selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi					Surat permohonan, Berkas, Disposisi	30 menit	Konsep surat penugasan	
4	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang					Konsep surat penugasan	10 menit	Draft surat yang sudah di paraf	
5	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris					Draft surat yang sudah di paraf	10 menit	Draft surat yang sudah di paraf	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis					Draft surat yang sudah di paraf	10 menit	Draft surat yang sudah di paraf	
7	Mengoreksi dan menandatangani draft surat penugasan dokter spesialis dan selanjutnya diserahkan ke Sekretaris					Draft surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	
8	Menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti Surat penugasan					surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	5 menit	surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	
9	Menugaskan Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk menindaklanjuti Surat penugasan					surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	5 menit	surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	
10	Membubuhkan nomor surat, menyerahkan surat penugasan dokter spesialis kepada pemohon dan mengarsipkan					surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani dan dicap	30 menit	surat penugasan dokter spesialis dan bukti arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 209 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STR/TK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li><li>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 . Pendidikan minimal Diploma III</li><li>2 . Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 . ATK</li><li>2 . Komputer/laptop</li><li>3 . Printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STR/TK) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat legalisasi tenaga kefarmasian dalam melaksanakan fungsinya di fasilitas pelayanan kesehatan	Database bidang SDM kesehatan terhadap tenaga kefarmasian yang memiliki STR

1	Menerima disposisi surat permohonan penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian ( STRTTK) dari Kadinkes/Sekretaris dan menugaskan kasie untuk menindaklanjuti.					Surat permohonan beserta berkas kelengkapan administrasi, disposisi	5 menit	Surat permohonan beserta berkas kelengkapan administrasi, disposisi	
2	Menugaskan Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk memverifikasi berkas usulan					Surat permohonan beserta berkas kelengkapan administrasi, disposisi	5 menit	Surat permohonan beserta berkas kelengkapan administrasi, disposisi	
3	Melakukan verifikasi berkas usulan, jika lengkap STRTTK diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat permohonan beserta berkas kelengkapan administrasi, disposisi	10 menit	Berkas permohonan terverifikasi lengkap	
4	Membuat STRTTK dan menyampaikan ke kepala seksi					Berkas permohonan terverifikasi lengkap	30 menit	Konsep STRTTK	
5	Mengoreksi dan memaraf STRTTK dan menyampaikan ke kepala bidang					Konsep STRTTK	10 menit	Konsep STRTTK	
6	Mengoreksi dan memaraf STRTTK dan menyampaikan ke sekretaris dinas					Konsep STRTTK	10 menit	Konsep STRTTK	
7	Mengoreksi dan memaraf STRTTK dan menyampaikan ke kepala dinas					Konsep STRTTK	10 menit	Konsep STRTTK	
8	Mengoreksi dan menandatangani STRTTK dan menyerahkan kembali ke kepala bidang					Konsep STRTTK	10 menit	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	
9	Menugaskan kasie untuk menindaklanjuti Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian ( STRTTK)					Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	5 menit	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	
10	Menugaskan Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk menyampaikan STRTTK ke pemohon					Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	5 menit	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	
11	Menyerahkan STRTTK kepada pemohon dan mendokumentasikan					Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)	10 menit	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK), bukti tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 210 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Bukti Lapor Apoteker

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah no 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Memiliki pemahaman tentang proses pembuatan rekomendasi bukti lapor Apoteker

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penerbitan Surat Lolos Butuh Apoteker
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

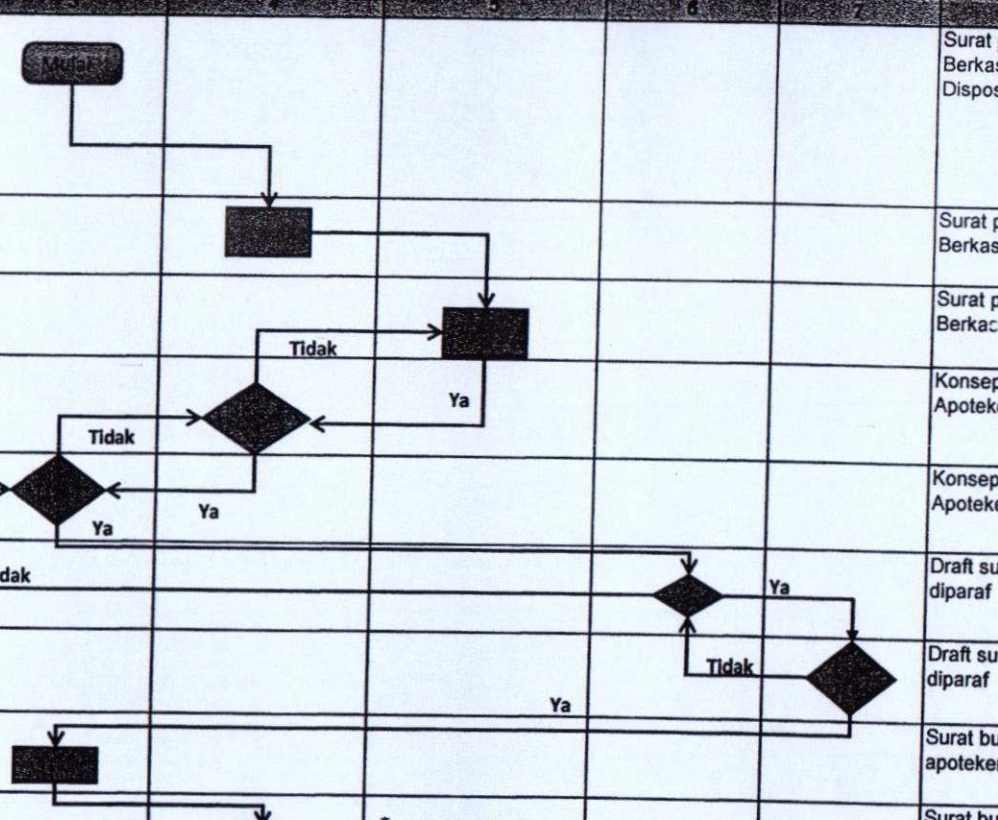
**Peringatan :**

Jika penerbitan surat Bukti Lapor Apoteker tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada keterlambatan pengurusan Ijin Praktek Kefarmasian di Fasilitas Kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai softcopy dan hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan







No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Catatan	
		Kepala Bagian SDM Kesehatan	Kepala Seksi Logistik, Tenaga Kesehatan dan Instalasi Diklat	Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat permohonan dan berkas usulan pemohon	Mulai						Surat permohonan, Berkas Pemohon, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	Surat Lolos Butuh dari Provinsi sebelumnya, STRA / SERKOM yang masih berlaku, Pas Foto 4X6 latar merah
2	Menugaskan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk memverifikasi berkas usulan							Surat permohonan, Berkas, Disposisi	10 menit	Surat permohonan, Berkas, Disposisi	
3	Melakukan verifikasi berkas usulan, bila lengkap dibuat konsep surat bukti lapor Apoteker selanjutnya diserahkan ke kasie							Surat permohonan, Berkas, Disposisi	30 menit	Konsep surat bukti lapor Apoteker	
4	Memeriksa konsep surat bila benar diparaf dan diserahkan ke kbid untuk paraf, bila salah dikembalikan ke Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi							Konsep surat bukti lapor Apoteker	10 menit	Konsep surat bukti lapor Apoteker	
5	Memeriksa draft surat selanjutnya memberikan paraf untuk diserahkan ke Sekretaris							Konsep surat bukti lapor Apoteker	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis							Draft surat yang sudah diparaf	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf	
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draf surat bukti lapor Apoteker							Draft surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat bukti lapor apoteker	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat bukti lapor apoteker							Surat bukti lapor apoteker	5 menit	Surat bukti lapor apoteker	
9	Menugaskan Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi untuk menindaklanjuti surat bukti lapor apoteker							Surat bukti lapor apoteker	5 menit	Surat bukti lapor apoteker	
10	Membubuhkan Nomor Surat, cap, Mengirimkan dan mengarsipkan Surat Bukti Lapor Apoteker							Surat bukti lapor apoteker	5 menit	Surat bukti lapor apoteker, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER SAKA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA  
MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 211 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur   Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan</li><li>3 Menguasai windows dan microsoft Office</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah</li><li>2 Laporan bulanan program</li><li>3 Data indikator program</li><li>4 Perangkat Komputer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan	Analisa Fasilitasi Peningkatan Kompetensi / Pengelola Profesi SDM / Pengelola Profesi SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kepala Seksi melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi / Pengelola Profesi SDM melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke Kepala Seksi				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi / Pengelola Profesi SDM untuk ditindaklanjuti				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER SAKA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA  
MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 212 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan :**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

**Peralatan / Perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi / Pengelola Profesi SDM untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi / petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan yang dipimpin oleh Kepala Seksi				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi / Pengelola Profesi SDM untuk didistribusikan dan didokumentasikan				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER SAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 213 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laskodot, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan



Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang- Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara
- 4 Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
- 5 Keputusan Presiden nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 7 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 139 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kreditnya
- 8 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi dan Angka Kreditnya
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat
- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan
- 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 04 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional Fisioterapis dan Angka Kreditnya.
- 13 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya
- 14 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat dan Angka Kreditnya
- 15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perkam Medis dan Angka Kreditnya
- 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan dan Angka Kreditnya
- 17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya
- 18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya.
- 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 05 Tahun 2007 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Transfusi Darah dan Angka Kreditnya.
- 20 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis dan Angka Kreditnya.
- 21 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Epidemiolog Kesehatan dan Angka Kreditnya
- 22 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Entomolog Kesehatan dan Angka Kreditnya
- 23 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 24 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM Kesehatan
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office
3. Memahami proses penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Penerbitan SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/ laptop

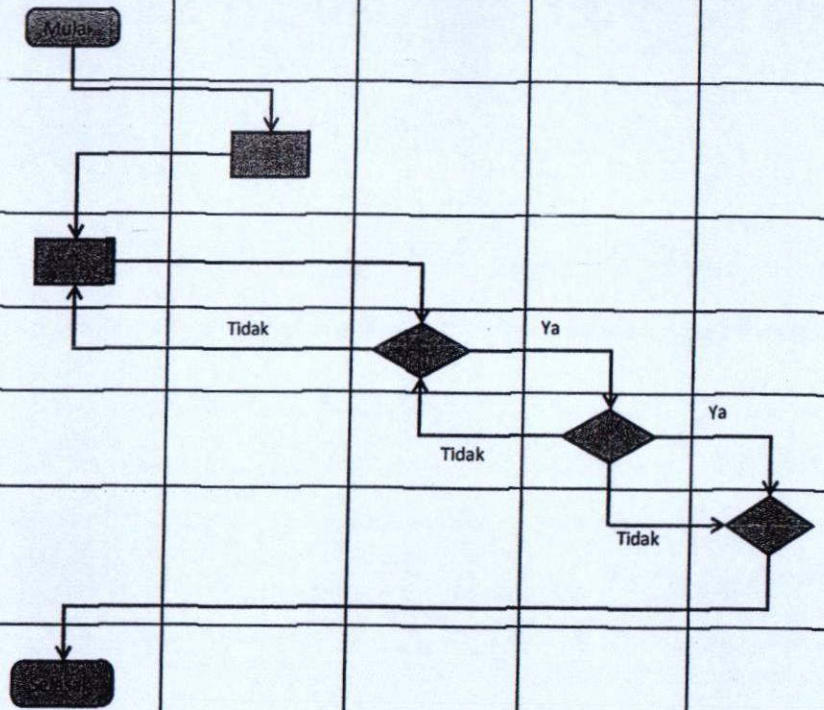
Peringatan :

Jika Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kinerja dan kenaikan pangkat Pejabat Fungsional Tenaga Kesehatan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat Tim Penilai	Tim Penilai	Kepala Seksi Legalitas Nakes dan Institusi Diklat	Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, memverifikasi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), menyerahkan ke Tim Penilai Angka Kredit Jabfung Kesehatan	Mulai					Tanda terima, berkas pemohon dan disposisi	30 menit	berkas yang akan dinilai	
2	Melakukan penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sesuai profesi masing-masing, bila sudah selesai tim penilai menyerahkan kembali ke sekretariat tim penilai						Berkas pemohon dan disposisi dan Instrumen penilaian	3 hari	Hasil penilaian DUPAK	
3	Menerima hasil penilaian dan membuat konsep PAK sesuai aturan dan format yang ada untuk diparaf Kepala Seksi						Hasil penilaian DUPAK	1 Jam	Konsep PAK	
4	Memeriksa konsep PAK dan memberi paraf untuk diserahkan ke Kepala Bidang SDM Kesehatan						Hasil penilaian DUPAK	30 menit	Konsep PAK	
5	Memeriksa konsep PAK dan memberi paraf untuk diserahkan ke Kepala Dinas Kesehatan						Hasil penilaian DUPAK	30 menit	Konsep PAK	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep PAK						Konsep PAK	1 Jam	Penetapan Angka Kredit (PAK)	
7	Menerima dan menyerahkan PAK ke Pejabat Fungsional Kesehatan dan mengarsipkan						PAK, dokumentasi	10 menit	Penetapan Angka Kredit (PAK)	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 214 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Lajskodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Legalisasi Surat Tanda Registrasi (STR), Pembuatan Surat Keterangan STR Dalam Proses, dan Pembuatan Surat Keterangan Perbaikan Kesalahan Data

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
- 4 Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 6 Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KTKI
- 9 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memahami tugas pokok dan fungsi kerja
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika Legalisasi Surat Tanda Registrasi (STR), Pembuatan Surat Keterangan STR Dalam Proses, dan Pembuatan Surat Keterangan Perbaikan Kesalahan Data Tidak dilaksanakan Sesuai Prosedur maka akan berdampak pada legalisasi tenaga kesehatan dalam melaksanakan fungsinya di fasilitas pelayanan kesehatan

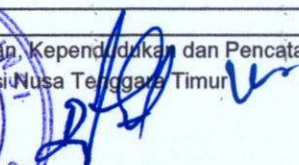
**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Database rekapan legalisir STR tenaga kesehatan
- 2 Buku register pembuatan surat keterangan STR dalam proses dan surat keterangan perbaikan kesalahan data

No	Tahap Kegiatan	Penerima		Masa Bekerja			
		Pengelola Profesi SDM	Sekretaris MTKP	Kolaborasi	Waktu	Output	Uraian
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima, memverifikasi dan memberi cap pengesahan pada berkas foto copy STR</li> <li>- Menerima, memverifikasi berkas permohonan pembuatan surat keterangan dan mengetik surat keterangan STR dalam proses atau Surat Keterangan Perbaikan kesalahan data pada STR untuk ditandatangani oleh Sekretaris MTKP</li> </ul>			Foto copy STR sesuai dengan aslinya  Berkas permohonan Pembuatan Surat Keterangan	10 menit  30 menit	Berkas foto copy STR yang sudah di cap pengesahan, konsep surat keterangan yang akan ditandatangani	Foto copy pengesahan maksimal 5 lembar
2	Memeriksa dan menandatangani : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar foto copy pengesahan STR</li> <li>- Surat keterangan STR dalam proses</li> <li>- Surat keterangan perbaikan kesalahan data STR</li> </ul> Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengelola Profesi SDM			Foto copy STR sesuai aslinya, konsep surat Keterangan STR dalam proses, konsep Surat keterangan perbaikan kesalahan data STR	1 hari	Lembar foto copy STR, Surat keterangan yang sudah ditandatangani	
3	Memberi cap MTKP NTT pada : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar foto copy pengesahan STR</li> <li>- Surat keterangan STR dalam proses</li> <li>- Surat keterangan perbaikan kesalahan data STR yang sudah ditandatangani dan menyerahkan pada pemohon.</li> </ul>			Berkas pengesahan STR, surat Keterangan STR dalam proses, Surat keterangan perbaikan kesalahan data STR yang sudah ditandatangani dan dicap, dokumentasi.	10 menit	Lembar Foto copy STR yang terlegalisir  Surat Keterangan STR dalam proses  Surat keterangan perbaikan kesalahan data STR	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 215 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si.Apt.M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: <b>Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten/Kota</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan bagi Tenaga Kesehatan Teladan di Pusat Kesehatan Masyarakat.</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2048/ Menkes/Per/X/2011 tentang Penganugerahan Tanda Penghargaan Bidang Kesehatan.</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang kualifikasi tenaga kesehatan teladan berdasarkan profesi Nakes teladan.</li><li>3 Memiliki pemahaman tentang pedoman pelaksanaan pemilihan tenaga kesehatan teladan.</li> <li>4 Nakes yang diusulkan belum pernah terpilih sebagai tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi maupun tingkat Nasional</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional</li><li>4 SOP AP Penerbitan SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional</li><li>5 SOP AP Pengusulan Draft SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2 Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten/Kota tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pemilihan tenaga kesehatan teladan tingkat Provinsi dan Nasional tidak dapat dilaksanakan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota	Mulai					Data Tenaga kesehatan di kabupaten/Kota	5 menit	Disposisi Kabid	
2.	Memerintahkan Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia untuk membuat konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota						Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasie	
3.	Membuat konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota dan menyampaikan kepada Kasie.						Disposisi Kasie	30 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota	
4.	Memeriksa konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia untuk diperbaiki						Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota	15 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota yang telah disetujui Kasie	
5.	Memeriksa konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota yang telah disetujui Kasie	10 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota yang telah disetujui Kasie dan Kabid	
6.	Memeriksa konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota yang telah disetujui Kasie dan Kabid	5 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota yang telah disetujui Kasie, Kabid dan Sekdis	
7.	Memeriksa konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, jika setuju, menandatangani dan meneruskan ke Sekdis. Jika tidak setuju maka mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki						Konsep surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota yang telah disetujui Kasie, Kabid dan Sekdis	5 menit	Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota	
8.	Meneruskan Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota kepada Kepala Bidang						Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota	5 menit	Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, disposisi	
9.	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota						Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, disposisi	5 menit	Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, disposisi	
10.	Menugaskan Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia untuk mengambil nomor surat keluar, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, disposisi	5 menit	Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, disposisi	
11.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota, disposisi	4 jam	Surat permintaan usulan peserta Nakes teladan ke Dinkes Kab/Kota dan	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 216 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Desian</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan bagi Tenaga Kesehatan Teladan di Pusat Kesehatan Masyarakat.</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2048/ Menkes/Per/X/2011 tentang Penganugerahan Tanda Penghargaan Bidang Kesehatan.</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan pemilihan tenaga kesehatan teladan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pengusulan Draft SK Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional</li><li>4 SOP AP Penerbitan SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional</li><li>5 SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li><li>6 SOP AP Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten/Kota</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Instrumen Penilaian Nakes Teladan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat peningkatan kompetensi, prestasi, pengabdian dan inovasi tenaga kesehatan dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Sekretariat Tim Penilai Nakes Teladan	Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintah Kepala Seksi untuk menindaklanjuti surat usulan tenaga kesehatan teladan dari kabupaten/kota	Mulai				Surat Usulan Kab/Kota, dokumen, lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kabid	Terkait SOP AP Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten/Kota
2	Kepala Seksi memerintah Sekretariat Tim penilai Nakes teladan untuk menindaklanjuti usulan berkas usulan tenaga kesehatan teladan dari kabupaten/kota					Disposisi Kabid	1 hari	Disposisi Kasie	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan peserta Nakes teladan dari Dinkes Kab/Kota dan menyerahkan ke Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional					Disposisi Kasie	1 hari	Dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan usulan peserta Nakes teladan dari Dinkes Kab/Kota	
4	Memverifikasi dokumen usulan peserta nakes teladan, mengolah data hasil verifikasi dan menyerahkan hasil pengolahan data ke Sekretariat tim penilai Nakes Teladan					Dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan usulan peserta Nakes teladan dari Dinkes Kab/Kota	1 minggu	Dokumen hasil Pengolahan data usulan tenaga kesehatan teladan	
5	Membuat dan mengirimkan surat ke Dinkes Kab/Kota tentang pemberitahuan pelaksanaan penilaian peserta Nakes teladan di wilayah kerjanya.					Dokumen hasil Pengolahan data usulan tenaga kesehatan teladan	2 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian peserta Nakes teladan di kabupaten/kota	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar
6	Melaksanakan penilaian tenaga kesehatan teladan di kabupaten/kota					Surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian peserta Nakes teladan di kabupaten/kota Dokumen hasil olah data, makalah presentasi, instrumen penilaian	4 hari	Berkas hasil penilaian tenaga kesehatan di Kabupaten/Kota	
7	Mengumpulkan hasil penilaian dan kelengkapan dokumen peserta Nakes Teladan dari kabupaten/kota, merekap hasil penilaian dan menyerahkan ke Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan nasional					Berkas hasil penilaian tenaga kesehatan di Kabupaten/Kota	1 minggu	Rekapan hasil penilaian dari nilai tertinggi sampai terendah	
8	Melaksanakan Rapat penentuan pemenang Tenaga Kesehatan teladan Tingkat Provinsi dan Nasional					Rekapan hasil penilaian dari nilai tertinggi sampai terendah, undangan rapat	1 hari	Hasil pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan nasional	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA  
MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 217 tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengusulan Draft SK Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan bagi Tenaga Kesehatan Teladan di Pusat
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2048/ Menkes/Per/X/2011 tentang Penganugerahan Tanda Penghargaan Bidang Kesehatan.
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 2 Memiliki pemahaman tentang kualifikasi tenaga kesehatan teladan berdasarkan profesi Nakes teladan.
- 3 Memiliki pemahaman tentang pedoman pelaksanaan pemilihan tenaga kesehatan teladan.
- 4 Nakes Teladan yang terpilih belum pernah terpilih sebelumnya sebagai Tenaga Kesehatan Teladan tingkat Provinsi dan Nasional.

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional
- 2 SOP AP Penerbitan SK Tim Penilai Tenaga Kesehatan Tingkat Provinsi dan Nasional
- 3 SOP AP Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten/ Kota

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika Pengusulan Draft SK Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional tidak diterbitkan sesuai prosedur, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan Tenaga Kesehatan Teladan tingkat Provinsi dan Nasional selanjutnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Sekretariat Tim Penilai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat draft SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
2	Menugaskan Sekretariat Tim untuk membuat draft SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional						Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
3	Membuat draft surat keputusan Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional, selanjutnya diserahkan ke Ka. Seksi.						Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	60 menit	Disposisi, Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
4	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional untuk diserahkan ke Kabid SDM Kesehatan						Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	10 menit	Disposisi, Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
5	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional untuk diserahkan ke Sekretaris						Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	10 menit	Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
6	Memeriksa dan memberi paraf draft SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional untuk selanjutnya diserahkan ke Kadinkes						Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	30 menit	Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
7	Menelaah, memeriksa dan memberi paraf pada draft SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional						Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	60 menit	Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti draft SK Nakes Teladan tingkat Provinsi dan Nasional						Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	5 Menit	Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
9	Menugaskan Sekretariat Tim penilai untuk menindaklanjuti draft SK Nakes Teladan						Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	5 Menit	Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
10	Melanjutkan pengurusan draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional untuk ditandatangani Gubernur NTT						Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	1 hari	Draft SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	Terkait dengan SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	218 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 196908311997032001
Judul SOP AP	Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Fungsional Kesehatan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 PMK RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li><li>6 Permenpan RB RI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis dan Angka Kreditnya</li><li>7 Permenpan RB RI Nomor 29 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Radiografer dan Angka Kreditnya</li><li>8 Permenpan RB RI Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perkam Medis dan Angka Kreditnya</li><li>9 Permenpan RB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya</li><li>10 Permenpan RB RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya</li><li>11 Permenpan RB RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional</li><li>13 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>14 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pelaksanaan Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan</li><li>4 SOP AP Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan tidak dilakukan sesuai prosedur maka rekomendasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga kesehatan tidak bisa dikeluarkan oleh Unit Pembina/ Puskat Mutu SDMK Kemenkes</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional tenaga kesehatan	Mulai					Dokumen uji kompetensi	5 menit	Disposisi Kabid	
2	Memerintahkan Sekretariat untuk membuat konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan						Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasie	
3	Membuat konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, lalu menyampaikan kepada Kasie						Disposisi Kasie	1 hari	Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional	
4	Memeriksa konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretariat untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan	15 menit	Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan yang telah disetujui Kasie	
5	Memeriksa Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan yang telah disetujui Kasie	10 menit	Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan yang telah disetujui Kasie dan Kabid	
6	Memeriksa Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan yang telah disetujui Kasie dan Kabid	10 menit	Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan yang telah disetujui Kasie, Kabid dan Sekdis	
7	Memeriksa konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensifungsional kesehatan, jika setuju, menandatangani dan meneruskan ke Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki						Konsep surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan yang telah disetujui Kasie, Kabid dan Sekdis	1 hari	Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan	
8	Meneruskan surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan kepada Kepala Bidang						Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan	5 menit	Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, disposisi	
9	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan						Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, disposisi	5 menit	Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, disposisi	
10	Menugaskan Sekretariat untuk mengambil nomor surat keluar dan mengirimkan Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan ke Unit Pembina/ Puskat Mutu SDMK Kemenkes						Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, disposisi	5 menit	Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, disposisi	
11	Mengirimkan Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan ke Unit Pembina/ Puskat Mutu SDMK Kemenkes dan mengarsipkan.						Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, disposisi	1 jam	Surat pengajuan dan Proposal pelaksanaan uji kompetensi fungsional kesehatan, bukti dokumentasi	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar

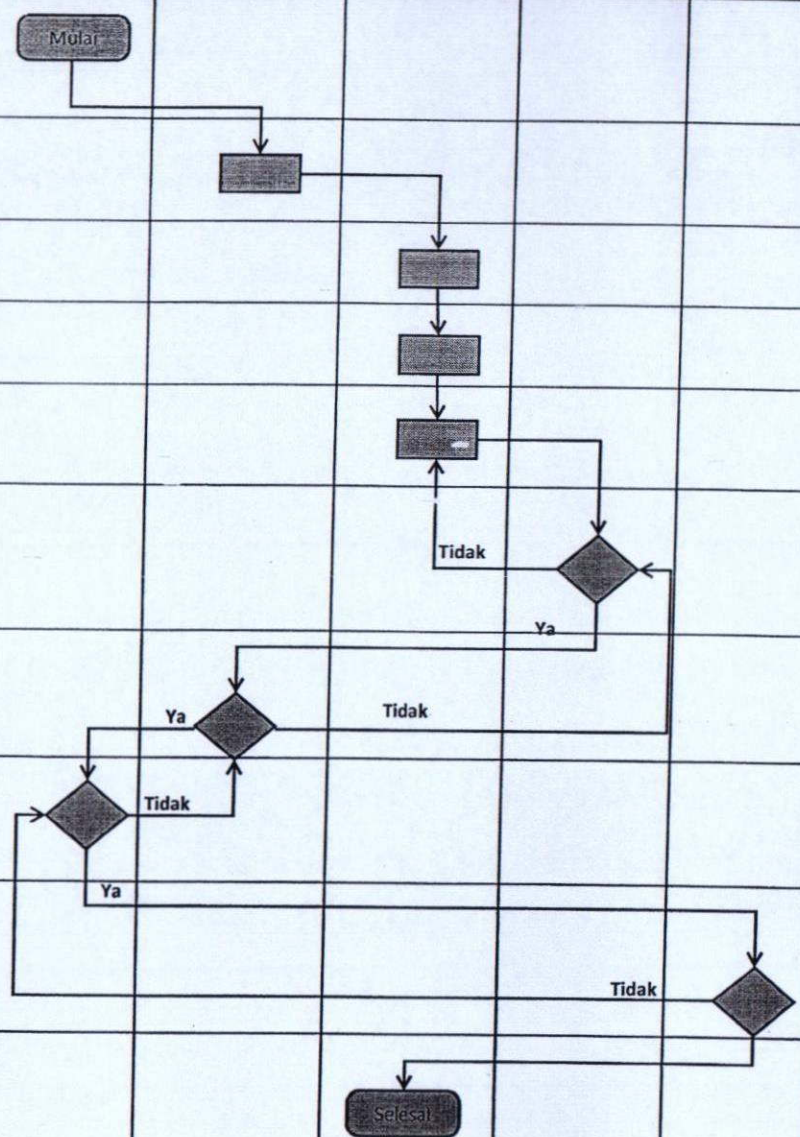


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 219 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 PMK RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li><li>6 Permenpan RB RI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis dan Angka Kreditnya</li><li>7 Permenpan RB RI Nomor 29 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Radiografer dan Angka Kreditnya</li><li>8 Permenpan RB RI Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perkam Medis dan Angka Kreditnya</li><li>9 Permenpan RB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya</li><li>10 Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat</li><li>11 Permenpan RB RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional</li><li>12 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Fungsional Kesehatan</li><li>4 SOP AP Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Instrumen Uji Kompetensi Jabfung Kesehatan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pengurusan STR bagi tenaga kesehatan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Sekretariat	Tim Penguji Kompetensi	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti rekomendasi uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Unit Pembina/ Puskat Mutu SDM Kemenkes	Mulai					Rekomendasi uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Unit Pembina/ Puskat Mutu SDM Kemenkes	5 menit	Disposisi Kabid	
2	Kepala Seksi memerintahkan Sekretariat untuk memfasilitasi rapat persiapan dengan Instansi Pengguna dan Tim Penguji						Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasie	
3	Memfasilitasi rapat persiapan dengan Instansi Pengguna dan Tim Penguji Kompetensi						Disposisi Kasie	1 hari	Notulen rapat	
4	Memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan						Notulen rapat	4 hari	Daftar hadir peserta	
5	Membuat laporan dan BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan. Selanjutnya menyampaikan kepada Tim Penguji Kompetensi						Daftar hadir peserta	1 hari	Konsep laporan dan BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	
6	Memeriksa laporan dan BAP uji kompetensi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Kepala Seksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Pelaksana/ Sekretariat Uji Kompetensi untuk diperbaiki						Konsep laporan dan BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	30 menit	Konsep laporan dan BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	
7	Memeriksa laporan dan BAP uji kompetensi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penguji Kompetensi untuk diperbaiki						Draft laporan dan BAP yang telah ditandatangani oleh Tim Penguji Kompetensi	10 menit	Draft laporan dan BAP yang telah ditandatangani oleh Tim Penguji Kompetensi dan diparaf oleh Kepala Seksi	
8	Memeriksa laporan dan BAP uji kompetensi, jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Draft laporan dan BAP yang telah ditandatangani oleh Tim Penguji Kompetensi dan diparaf oleh Kepala Seksi	10 menit	Draft laporan dan BAP yang telah ditandatangani oleh Tim Penguji Kompetensi dan diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	
9	Memeriksa laporan dan BAP uji kompetensi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Tim Pelaksana/ Sekretariat Uji Kompetensi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Draft laporan dan BAP yang telah ditandatangani oleh Tim Penguji Kompetensi dan diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	1 hari	laporan dan BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	
10	Mengarsipkan dan mengirimkan laporan beserta BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Unit Pembina/ Puskat Mutu SDM Kemenkes untuk memperoleh nomor sertifikat						laporan dan BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan		laporan dan BAP uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 220 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 PMK RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
- 7 Permenpan RB RI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis dan Angka Kreditnya
- 8 Permenpan RB RI Nomor 29 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Radiografer dan Angka Kreditnya
- 9 Permenpan RB RI Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perkam Medis dan Angka Kreditnya
- 10 Permenpan RB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya
- 11 Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat
- 12 Permenpan RB RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional
- 13 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 14 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai tata naskah dinas
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 3 Menguasai regulasi terkait uji kompetensi

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Fungsional Kesehatan
- 3 SOP AP Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

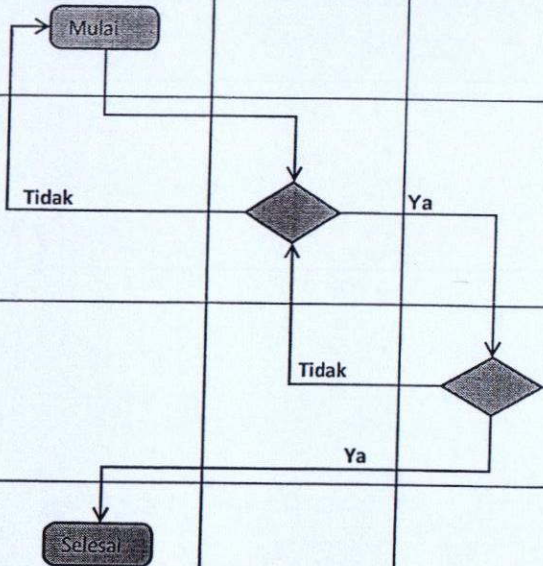
**Peringatan :**

Jika Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerimaan sertifikat oleh peserta Uji Kompetensi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Tim Penguji Kompetensi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	11
1	Memberi nomor dan mencetak sertifikat uji kompetensi. Selanjutnya, menyerahkan kepada Tim Penguji Kompetensi				Daftar registrasi sertifikat dari unit pembina/ Laporan & BAP Uji Kompetensi	1 hari	Konsep sertifikat uji kompetensi/ Laporan & BAP Uji Kompetensi	
2	Memeriksa sertifikat uji kompetensi. Jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Pelaksana / Sekretariat Uji Kompetensi untuk diperbaiki				Konsep sertifikat uji kompetensi / Laporan & BAP Uji Kompetensi	30 menit	sertifikat uji kompetensi yang telah ditandatangani oleh tim penguji kompetensi	
3	Memeriksa sertifikat uji kompetensi, Jika setuju menandatangani Jjika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penguji Kompetensi untuk diperbaiki				sertifikat uji kompetensi yang telah ditandatangani oleh tim penguji kompetensi	30 menit	sertifikat uji kompetensi yang telah ditandatangani oleh tim penguji kompetensi dan Kepala Dinas	
4	Mengarsipkan dan mengirim sertifikat uji kompetensi ke Instansi Pengguna				sertifikat uji kompetensi yang telah ditandatangani oleh tim penguji kompetensi dan Kepala Dinas	1 hari	Sertifikat uji kompetensi dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 221 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Lajskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: <b>Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Skala Provinsi</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Undang - Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan</li><li>4 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>5 Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>7 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 67 tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing</li><li>8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2 Memiliki pemahaman tentang pemantauan dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja WNA Skala Provinsi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer/laptop</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika Penyusunan Laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada fungsi perlindungan masyarakat (Patient safety) atas mutu pelayanan kesehatan oleh TK-WNA dan kepastian hukum bagi masyarakat juga bagi TK WNA sesuai perundang-undangan yang berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pengelola Sumber Daya Manusia	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Kab/Kota	Mulai					Rekomendasi dan data TK-WNA	10 menit	Disposisi Kepala Bidang	Terkait SOP AP Penanganan Surat Masuk
2	Memerintahkan Pengelola Sumber Daya Manusia untuk menelaah berkas TK -WNA (rekomendasi dan data TK-WNA) beserta laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Kab/Kota, melakukan pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi, melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan, menilai kelayakan fasilitas pelayanan kesehatan Pengguna						Disposisi Kepala Bidang	10 menit	Disposisi Kepala Seksi	
3	Menelaah berkas TK -WNA (rekomendasi dan data TK-WNA) beserta laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Kab/Kota, melakukan pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi, melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan, menilai kelayakan fasilitas pelayanan kesehatan Pengguna. Selanjutnya menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi						Disposisi Kepala Seksi	2 hari	Konsep laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi	
4	Memeriksa Konsep laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi, jika setuju memaraf dmenyampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Sumber Daya Manusia untuk diperbaiki						Konsep laporan	30 menit	Draft laporan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	
5	Memeriksa Konsep laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi, jika setuju memaraf menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki						Draft laporan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	20 menit	Draft laporan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	
6	Memeriksa Konsep laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi, jika setuju memaraf menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Draft laporan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang	15 menit	Draft laporan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekdis	
7	Memeriksa Konsep laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi, jika setuju menandatangani dan meneruskan ke Sekdis menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki						Draft laporan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekdis	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Meneruskan laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi kepada Kepala Bidang						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Meneruskan laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA skala Provinsi kepada Kepala Seksi						Laporan, disposisi	5 menit	Laporan, disposisi	
10	Memerintahkan Pengelola Sumber Daya Manusia untuk mengarsipkan dan mengirimkan poran hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA ke Pengguna jasa TK-WNA						Laporan, disposisi		Laporan, disposisi	
11	Mengarsipkan dan mengirimkan laporan hasil pemantauan pendayagunaan TK-WNA ke Pengguna jasa TK-WNA						Laporan, disposisi	30 menit	Laporan, dokumentasi	Terkait SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA  
MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 222 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SK Tim Penilai Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan bagi Tenaga Kesehatan Teladan di Pusat
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2048/ Menkes/Per/X/2011 tentang Penganugerahan Tanda Penghargaan Bidang Kesehatan.
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 2 Memiliki pemahaman tentang kualifikasi tenaga kesehatan teladan berdasarkan profesi Nakes teladan.
- 3 Memiliki pemahaman tentang pedoman pelaksanaan pemilihan tenaga kesehatan teladan.

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Permintaan Usulan Tenaga Kesehatan Teladan dari Kabupaten/ Kota
- 4 SOP AP Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional
- 5 SOP AP Penerbitan SK Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika penerbitan SK Tim Penilai Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional tidak diterbitkan sesuai prosedur, maka akan menghambat pelaksanaan pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan tingkat Provinsi dan Nasional selanjutnya.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pengelola Profesi SDM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
2	Menugaskan Pengelola Profesi SDM untuk membuat konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional						Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
3	Membuat konsep surat keputusan Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional, selanjutnya diserahkan ke Ka. Seksi.						Konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	60 menit	Konsep SK Tim Penilai Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional untuk diserahkan ke Kabid SDM Kesehatan						Konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	10 menit	Konsep SK Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Tim penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional untuk diserahkan ke Sekretaris						Konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	10 menit	Konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
6	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional untuk selanjutnya diserahkan ke Kadinkes						Konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	30 menit	Konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional						Konsep SK Tim Penilai Nakes Teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	60 menit	SK Tim Penilai Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti SK Tim Penilai Nakes Teladan tingkat Provinsi dan Nasional						Disposisi, SK Tim Penilai Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	5 Menit	SK Tim Penilai Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	
9	Menugaskan Sekretariat Tim penilai untuk menindaklanjuti SK Tim Penilai Nakes Teladan tingkat Provinsi dan Nasional						Disposisi, SK Tim Penilai Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	5 Menit	SK Tim Penilai Nakes teladan Tingkat Provinsi dan Nasional	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN










SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 223 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>5 PMK RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li><li>6 Permenpan RB RI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknis Elektromedis dan Angka</li><li>7 Permenpan RB RI Nomor 29 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Radiografer dan Angka Kreditnya</li><li>8 Permenpan RB RI Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya</li><li>9 Permenpan RB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya</li><li>10 Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya</li><li>11 Permenpan RB RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional</li><li>12 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang kualifikasi kompetensi masing- masing Jabatan Fungsional Kesehatan</li><li>3. Memiliki pemahaman tentang pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li></ol>
--	---

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Fungsional Kesehatan</li><li>4 SOP AP Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li><li>5 SOP AP Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li><li>6 SOP AP Permintaan Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li></ol>
--	--

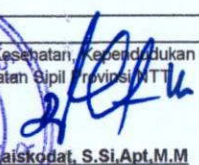
<b>Peringatan :</b> <p>Jika penerbitan SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT tidak diterbitkan sesuai prosedur, maka akan menghambat pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Database Bidang SDM Kesehatan</p>
---	--

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Multi Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legality Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pengelola Profesi SDM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT						Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
2	Menugaskan Pengelola Profesi SDM untuk membuat konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT						Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
3	Membuat konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT, selanjutnya diserahkan ke Ka. Seksi.						Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	60 menit	Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT untuk diserahkan ke Kabid SDM Kesehatan						Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	10 menit	Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT untuk diserahkan ke Sekretaris						Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	10 menit	Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	
6	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT untuk selanjutnya diserahkan ke Kadinkes						Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	30 menit	Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT						Konsep SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	60 menit	SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT						Disposisi, SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	5 Menit	SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	
9	Menugaskan Sekretariat Tim pelaksana untuk menindaklanjuti SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT						Disposisi, SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	5 Menit	SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN

SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 224 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laikodat, S.Si Apt.M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Penerbitan SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi NTT
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : 1. Menguasai Windows dan Microsoft Office 2. Memiliki pemahaman tentang kualifikasi penilaian angka kredit masing-masing Jabatan Fungsional Kesehatan 3. Memiliki pemahaman tentang pedoman penilaian angka kredit Jabfung Kesehatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Undang- Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara
- 4 Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
- 5 Keputusan Presiden nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 7 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 139 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kreditnya
- 8 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi dan Angka Kreditnya
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat
- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan
- 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 04 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional Fisioterapis dan Angka Kreditnya.
- 13 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23 Tahun 2001 tentang Jabatan Fungsional Nutrisionis dan Angka Kreditnya
- 14 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 58 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat dan Angka Kreditnya
- 15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perkam Medis dan Angka Kreditnya
- 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan dan Angka Kreditnya
- 17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Refraksionis Optisien dan Angka Kreditnya
- 18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Sanitarian dan Angka Kreditnya.
- 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 05 Tahun 2007 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Transfusi Darah dan Angka Kreditnya.
- 20 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis dan Angka Kreditnya.
- 21 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Epidemiolog Kesehatan dan Angka Kreditnya
- 22 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 2000 tentang Jabatan Fungsional Entomolog Kesehatan dan Angka Kreditnya
- 23 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 24 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Penerbitan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan

Peringatan :

Jika penerbitan SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi NTT tidak diterbitkan sesuai prosedur, maka akan menghambat pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan.

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pengelola Profesi SDM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
2	Menugaskan Pengelola Profesi SDM untuk membuat konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT						Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
3	Membuat konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT, selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi.						Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	60 menit	Konsep Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes	
4	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT untuk diserahkan ke Kabid SDM Kesehatan						Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	10 menit	Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT untuk diserahkan ke Sekretaris						Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NT	10 menit	Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NT	
6	Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT untuk selanjutnya diserahkan ke Kadinkes						Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	30 menit	Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	
7	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT						Konsep SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	60 menit	SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT						Disposisi, SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	5 Menit	SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	
9	Menugaskan Anggota Sekretariat untuk menindaklanjuti SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT						Disposisi, SK Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	5 Menit	SK Tim Sekretariat Tim Penilaian Angka Kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Dinkes Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN  
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 225 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Keanggotaan dan Kegiatan Organisasi Profesi Provinsi NTT
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3 Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4 Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 6 Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KTKI 9 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 Menguasai Windows dan Microsoft Office 2 Memahami tugas pokok dan fungsi kerja
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 ATK 2 Komputer/ laptop 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penyusunan laporan keanggotaan organisasi profesi tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan menghambat pendataan legalisasi STR tenaga kesehatan di Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Nakes dan Institusi Diklat	Pengelola Profesi SDM	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti laporan keanggotaan dan kegiatan dari Organisasi Profesi	Mulai			Disposisi, dokumen laporan organisasi Profesi	10 menit	Dokumen laporan dari organisasi profesi	
2	Menelaah dan menugaskan Pengelola SDM Kesehatan untuk merekap keanggotaan dan kegiatan Organisasi Profesi				Disposisi, dokumen laporan organisasi Profesi	1 hari	Dokumen laporan dari organisasi profesi	
3	Merekap laporan keanggotaan Organisasi Profesi, melakukan koordinasi dengan Organisasi Profesi dan membuat laporan hasil rekapan keanggotaan dan kegiatan Organisasi Profesi untuk di paraf oleh Kepala Seksi				Dokumen laporan organisasi Profesi, konsep laporan keanggotaan dan kegiatan OP	2 hari	Dokumen laporan dari organisasi profesi	
4	Menelaah dan memberi paraf pada laporan keanggotaan dan kegiatan Organisasi Profesi Provinsi NTT untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang				Konsep laporan keanggotaan dan kegiatan OP	1 hari	Dokumen laporan dari organisasi profesi	
5	Menelaah dan menandatangani laporan keanggotaan dan kegiatan Organisasi Profesi Provinsi NTT				Laporan keanggotaan dan kegiatan OP	1 hari	Laporan Keanggotaan dan Kegiatan Organisasi Profesi Provinsi NTT	
6	Mendistribusikan laporan keanggotaan dan kegiatan ke Organisasi Profesi dan mengarsipkan			Selesai	Laporan keanggotaan dan kegiatan OP, dokumentasi.	1 hari	Laporan Keanggotaan dan Kegiatan Organisasi Profesi Provinsi NTT	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN

SEKSI LEGALITAS TENAGA, KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 226 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M</b> NIP 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Permintaan Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 3 Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 PMK RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
- 7 Permenpan RB RI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Elektromedis dan Angka Kreditnya
- 8 Permenpan RB RI Nomor 29 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Radiografer dan Angka Kreditnya
- 9 Permenpan RB RI Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Perekam Medis dan Angka Kreditnya
- 10 Permenpan RB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya
- 11 Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya
- 12 Permenpan RB RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional
- 13 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 14 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Menguasai Windows dan Microsoft Office
2. Memiliki pemahaman tentang kualifikasi kompetensi masing- masing Jabatan Fungsional Kesehatan
3. Memiliki pemahaman tentang pedoman pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Pengajuan Proposal Pelaksanaan Uji Kompetensi Fungsional Kesehatan
- 4 SOP AP Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
- 5 SOP AP Penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
- 6 SOP AP Penerbitan SK Tim Penguji dan Tim Pelaksana Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Tingkat Provinsi NTT

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

**Peringatan :**

Jika permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dari Kabupaten/ Kota tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penyelenggaraan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan tidak dapat dilaksanakan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi DiKlat SDM Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pengelola Profesi SDM	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota	Mulai					Data uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	5 menit	Disposisi Kabid	
2	Menugaskan Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia untuk membuat konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota						Disposisi Kabid, data uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	5 menit	Disposisi Kasie	
3	Membuat konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, untuk diparaf Kasie.						Disposisi Kasie, data uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	30 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota	
4	Memeriksa konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, untuk diparaf Kabid						Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota	15 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota yang telah disetujui Kasie	
5	Memeriksa konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, untuk diparaf Sekretaris						Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota yang telah disetujui Kasie.	10 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota yang telah disetujui Kasie dan Kabid.	
6	Memeriksa konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, untuk ditandatangani oleh Kadinkes.						Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota yang telah disetujui Kasie dan Kabid.	5 menit	Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota yang telah disetujui Kasie, Kabid dan Sekdis.	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota.						Konsep surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota yang telah disetujui Kasie, Kabid dan Sekdis.	5 menit	Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota	
8	Meneruskan surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota kepada Kabid.						Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota	5 menit	Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, disposisi.	
9	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota						Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, disposisi.	5 menit	Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, disposisi.	
10	Menugaskan Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia untuk mengambil nomor surat, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat						Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, disposisi.	5 menit	Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, disposisi.	
11	Mengambil nomor surat, menggandakan, mendistribusikan surat ke Dinkes Kab/Kota dan mengarsipkan surat.						Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, disposisi.	4 jam	Surat permintaan usulan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan ke Dinkes Kab/ Kota, dokumentasi.	Terkait SOP AP Penanganan surat keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 227 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</i> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>3 Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Penugasan Khusus Tenaga Kesehatan dalam Mendukung Program Nusantara Sehat</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal D3</li><li>2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pengusulan Puskesmas Penempatan <i>NS Team Base</i> dan Individu</li><li>4 SOP AP Penerbitan Surat Pemberitahuan Mengikuti Desk Tenaga Kesehatan NS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Usulan Wahana</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pembuatan Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan pada Daerah yang terpencil ,sangat terpencil dan Daerah Perbatasan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendedayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan KASIE untuk membuat konsep Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based di Badan PPSDMK Kementerian Kesehatan RI	Mulai					Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dari Badan PPSDMK Kementerian Kesehatan RI	5 menit	Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dan Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep surat Pemberitahuan Penjemputan NS						Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu	5 menit	Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu	
3	Membuat Konsep Surat Pemberitahuan Penjemputan NS						Berkas Penjemputan Tenaga	10 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep surat Pemberitahuan Penjemputan NS. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	
5	Memeriksa konsep surat Pemberitahuan Penjemputan NS. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	
6	Memeriksa draft final surat Pemberitahuan Penjemputan NS. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	
7	Memeriksa draft final surat Pemberitahuan Penjemputan NS. Jika setuju meenandatangani dan meneruskan ke kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	
8	Menyerahkan surat Pemberitahuan Penjemputan NS kepada Kasie untuk di dokumentasikan						Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	5 Menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	
9	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti Surat pemberitahuan Penjemputan NS						Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	
10	Mengandakan, mengirimkan surat Pemberitahuan Penjemputan NS ke Kabupaten yang masuk dalam daftar pertemuan DESK di Badan PPSDMK Kementerian Kesehatan RI						Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 228 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan surat pemberitahuan mengikuti desk Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang ASN</li><li>3. Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2017 tentang Wajib Kerja Dokter Spesialis</li><li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3</li><li>2. Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP AP Penerimaan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Usulan Wahana</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penerbitan surat pemberitahuan mengikuti desk Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan pada Daerah yang terpencil ,sangat terpencil dan Daerah Perbatasan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kegiatan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kapala Seksi Perencanaan dan Pdayagunaan SDM Kesehatan	Analis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk membuat konsep Surat pemberitahuan ke Kabupaten yang telah mengusulkan untuk mengikuti Pertemuan DESK Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dari Badan PPSDMK Kementerian Kesehatan RI	Mula					Berkas Pertemuan DESK dari Badan PPSDMK Kementerian Kesehatan RI	5 menit	Berkas Pertemuan DESK dan Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep surat Pemberitahuan mengikuti DESK						Berkas Pertemuan DESK dan Disposisi	5 menit	Berkas Pertemuan DESK dan Disposisi	
3	Membuat Konsep Surat Pemberitahuan Mengikuti DESK						Berkas Pertemuan DESK dan Disposisi	10 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep surat Pemberitahuan mengikuti DESK. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	
5	Memeriksa konsep surat Pemberitahuan mengikuti DESK. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	
6	Memeriksa draft final surat Pemberitahuan mengikuti DESK. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis. jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Surat Pemberitahuan untuk DESK	
7	Memeriksa draft final surat Pemberitahuan mengikuti DESK. Jika setuju meenandatangani dan meneruskan ke kabid. jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Surat Pemberitahuan untuk DESK	5 menit	Surat Pemberitahuan untuk DESK	
8	Menyerahkan surat Pemberitahuan mengikuti DESK kepada Kasie untuk di dokumentasikan						Surat Pemberitahuan untuk DESK	5 Menit	Surat Pemberitahuan untuk DESK	
9	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti Surat pemberitahuan mengikuti DESK						Surat Pemberitahuan untuk DESK	5 menit	Surat Pemberitahuan untuk DESK	
10	Mengandakan, mengirimkan surat Pemberitahuan mengikuti DESK ke Kabupaten yang masuk dalam daftar pertemuan DESK di Badan PPSDMK Kementerian Kesehatan RI						Surat Pemberitahuan untuk DESK	5 menit	Surat Pemberitahuan untuk DESK, bukti dokumentasi	

5



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP : 229 Tahun 2022  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2019  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  
Rufi D. Laikodat, S.Si, Apt, M.M  
NIP. 19690831 199703 2 001  
Judul SOP AP : Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based dan Individu



**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang ASN
- 3 Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal D3
2. Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office*

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Penerbitan surat pemberitahuan mengikuti desk Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Usulan Wahana
- 4 Printer

**Peringatan :**

Jika pengusulan puskesmas penempatan NS tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan tenaga kesehatan pada daerah yang terpencil, sangat terpencil dan daerah perbatasan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kegiatan	
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kapala Seksi Perencanaan dan Podayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based dan Individu	Mulai					Berkas pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu dari Kab/Kota	5 menit	Berkas pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu dan disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based dan Individu						Berkas pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu dan disposisi	5 menit	Berkas pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu dan disposisi	
3	Membuat Konsep Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based dan Individu dan menyampaikan ke kasie						Berkas pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu dan disposisi	10 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep surat pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based dan Individu, memaraf dan menyerahkan kepada Kabid.						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	
5	Memeriksa konsep surat pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based dan Individu, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	
6	Memeriksa konsep surat pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based dan Individu, memaraf dan menyerahkan kepada Kadis.						Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	
7	Memeriksa konsep surat pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team based, dan Individu, menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid.						Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	5 menit	Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti Surat pengusulan Puskesmas Penempatan NS team based dan Individu						Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	5 menit	Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	
9	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti Surat pengusulan Puskesmas Penempatan NS team based dan Individu						Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	5 menit	Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	
10	Menggandakan, mengirimkan surat pengusulan Puskesmas Penempatan NS team based dan Individu ke Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI di Jakarta						Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	5 menit	Surat Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN**

<b>Nomor SOP AP</b> :	230 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b> :	11 September 2019
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Efektif</b> :	
<b>Disahkan oleh</b> :	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b> :	Pembuatan Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 5 Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2017 tentang Wajib Kerja Dokter Spesialis  6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Minimal D3 2. Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis 4 SOP AP Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS)	1 ATK 2 Komputer 3 Usulan Wahana 4 Usulan Dokter Spesialis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pembuatan Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter Spesialis pada Rumah Sakit di 22 Kab/Kota	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendencygunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep Surat Pengusulan kebutuhan Dokter Spesialis						Berkas Permohonan Dokter Spesialis dari Kabupaten/Kota, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan Dokter Spesialis dari Kabupaten/Kota, disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep surat pengusulan kebutuhan Dokter Spesialis ke Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI di Jakarta						Berkas Permohonan Dokter Spesialis dari Kabupaten/Kota, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan Dokter Spesialis dari Kabupaten/Kota, disposisi	
3	Membuat konsep surat usulan kebutuhan Dokter Spesialis ke Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI di Jakarta dan menyampaikan kepada kasie.						Berkas Permohonan Dokter Spesialis dari Kabupaten/Kota, disposisi	10 menit	Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	
4	Memeriksa konsep surat usulan kebutuhan Dokter Spesialis, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	5 menit	Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	
5	Memeriksa konsep surat usulan kebutuhan Dokter Spesialis, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris.						Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	5 menit	Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	
6	Memeriksa konsep surat usulan kebutuhan Dokter Spesialis, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis.						Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	5 menit	Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	
7	Memeriksa konsep surat usulan kebutuhan Dokter Spesialis, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	5 menit	Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti surat usulan kebutuhan Dokter Spesialis						Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	5 menit	Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	
9	Menugaskan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat usulan kebutuhan Dokter Spesialis						Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	5 menit	Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	
10	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis	30 menit	Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis, bukti dokumentasi	

5



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN











Nomor SOP AP	: 231 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Lajskodat, S.Si.Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2017 tentang Wajib Kerja Dokter Spesialis 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 Minimal D3 2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Visitasi Wahana pendayagunaan Dokter Spesialis	1. ATK 2 Komputer 3 Usulan Wahana 4 Usulan Dokter Spesialis
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter Spesialis pada Rumah Sakit di 22 Kab/Kota	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis	Mula					Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari Kabupaten/Kota, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari Kabupaten/Kota, disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis ke Badan PPSDMK Kementerian Kesehatan RI di Jakarta						Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari Kabupaten/Kota, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari Kabupaten/Kota, disposisi	
3	Membuat konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis dan menyampaikan kepada kasie						Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari	10 menit	Konsep Surat Pengusulan Wahana PDS	
4	Memeriksa konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid						Konsep Surat Pengusulan Wahana PDS	5 menit	Konsep Surat Pengusulan Wahana PDS	
5	Memeriksa konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris.						Konsep Surat Pengusulan Wahana PDS	5 menit	Konsep Surat Pengusulan Wahana PDS	
6	Memeriksa konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis						Konsep Surat Kebutuhan Dokter Spesialis	5 menit	Konsep Surat Kebutuhan Dokter Spesialis	
7	Memeriksa konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid						Konsep Surat Pengusulan Wahana PDS	5 menit	Surat Pengusulan Wahana PDS	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis						Surat Pengusulan Wahana PDS	5 menit	Surat Pengusulan Wahana PDS	
9	Menugaskan Analisis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis						Surat Pengusulan Wahana PDS	5 menit	Surat Pengusulan Wahana PDS	
10	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat Pengusulan Wahana PDS	30 menit	Surat Pengusulan Wahana PDS, bukti dokumentasi	



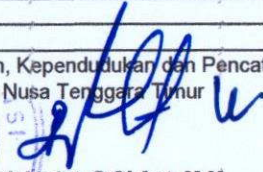
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 232 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5 Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2017 tentang Wajib Kerja Dokter Spesialis</li><li>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal D3</li><li>2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Pengusulan Pendayagunaan Dokter Spesialis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Usulan Wahana PDS</li><li>4 Usulan Dokter Spesialis</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika pembuatan surat pemberitahuan visitasi wahana pendayagunaan dokter spesialis (PDS) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan tenaga kesehatan dokter spesialis pada rumah sakit di 22 Kab/Kota	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS						Surat pemberitahuan jadwal visitasi Wahana PDS dari Badan PPSPDMk Kementerian Kesehatan RI, disposisi	5 menit	Surat pemberitahuan jadwal visitasi Wahana PDS dari Badan PPSPDMk Kementerian Kesehatan RI, disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS						Surat pemberitahuan jadwal visitasi Wahana PDS dari Badan PPSPDMk Kementerian Kesehatan RI, disposisi	5 menit	Surat pemberitahuan jadwal visitasi Wahana PDS dari Badan PPSPDMk Kementerian Kesehatan RI, disposisi	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS dan menyampaikan kepada kasie.						Surat pemberitahuan jadwal visitasi Wahana PDS dari Badan PPSPDMk Kementerian Kesehatan RI, disposisi	10 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	
4	Memeriksa konsep surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	5 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	
5	Memeriksa konsep surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris.						Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	5 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	
6	Memeriksa konsep surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis.						Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	5 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	
7	Memeriksa konsep surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	5 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS						Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	5 menit	Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	
9	Menugaskan Analisis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat pemberitahuan ke Kab/Kota yang ada dalam jadwal visitasi Wahana PDS						Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	5 menit	Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	
10	Mengandakan, mengirimkan surat pemberitahuan Visitasi Wahana PDS ke Kab/Kota yang telah mengusulkan wahana dan masuk dalam jadwal visitasi Wahana PDS dari Badan PPSPDMk dan mengarsipkan.						Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS	30 menit	Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana PDS, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 233 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021 AH
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Seleksi Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 5 Peraturan Presiden nomor 4 Tahun 2017 tentang Wajib Kerja Dokter Spesialis 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Minimal D3 2. Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penyelenggaraan Workshop Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi 3 SOP AP Penyelenggaraan Workshop Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi	1 ATK 2 Komputer 3 Berkas Lamaran 4 SK Tim Seleksi dari Kadis Kesehatan
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika penyelenggaraan seleksi tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan tenaga kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan di 22 kab/kota	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendedayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan rekrutmen Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah	Mulai					Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	10 menit	Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan rekrutmen/seleksi, membentuk tim seleksi dan membuat konsep pedoman seleksi dan menyampaikan ke kasie						Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	10 menit	Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	
3	Menyiapkan bahan seleksi, membentuk konsep tim seleksi, membuat konsep pedoman seleksi dan menyampaikan kepada kasie						Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	2 hari	Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	
4	Memeriksa bahan, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi dan menyampaikan ke kabid						Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	2 jam	Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	
5	Memeriksa bahan, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi, jika setuju, diusulkan kepada kepala dinas kesehatan melalui sekretaris untuk ditetapkan						Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	1 jam	Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	
6	Rapat persiapan bersama tim seleksi dan sesuai pedoman seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas						Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	2 jam	Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	
7	Melaksanakan seleksi bersama tim sesuai pedoman seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas.						Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	1 minggu	Terlaksana seleksi	
8	Menetapkan nama-nama yang masuk dalam kriteria lulus dalam rapat bersama tim untuk selanjutnya menugaskan kasie untuk mendokumentasikan						Terlaksana seleksi	2 jam	Nama peserta yang lulus seleksi	
9	Mendokumentasikan tenaga kesehatan tidak tetap daerah yang lulus seleksi						Nama peserta yang lulus seleksi	30 menit	Nama peserta yang lulus seleksi, dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 234 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pengusulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT untuk ditetapkan dengan SK Gubernur

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN
- 3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal D3
- 2 Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office*

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penyelenggaraan *Workshop* Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi
- 3 SOP AP Penyelenggaraan *Workshop* Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi
- 4 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Berkas Lamaran
- 4 SK Tim Seleksi dari Kadis Kesehatan

**Peringatan :**

Jika pengusulan tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT yang ditetapkan dengan SK Gubernur tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan tenaga kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan 22 Kab/Kota

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk menyusun usulan nama – nama tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT sesuai hasil seleksi untuk ditetapkan dengan SK Gubernur.	Mulai					Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	10 menit	Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep usulan sesuai hasil seleksi dan menyampaikan kepada kasie						Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	10 menit	Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	
3	Membuat konsep usulan nama – nama tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT sesuai hasil seleksi dan menyampaikan kepada kasie						Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	2 hari	Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	
4	Memeriksa konsep usulan nama – nama tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT, memaraf, dan menyampaikan kepada kabid						Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	2 jam	Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	
5	Memeriksa konsep usulan nama – nama tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT, memaraf, dan menyampaikan kepada sekretaris						Bahan seleksi, konsep tim seleksi dan konsep pedoman seleksi	1 jam	Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	
6	Memeriksa konsep usulan nama – nama tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT, memaraf, dan menyampaikan kepada kadis						Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	2 jam	Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	
7	Memeriksa konsep usulan nama – nama tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT, menandatangani, dan menyampaikan kepada kabid						Pedoman seleksi dan tim seleksi yang telah ditetapkan kepala dinas	1 minggu	Terlaksana seleksi	
8	Menugaskan Kasie untuk mengusulkan nama – nama tenaga kesehatan tidak tetap daerah/PTT yang telah disetujui kadis untuk diproses dan ditetapkan dengan SK Gubernur						Usulan nama peserta yang lulus seleksi	2 jam	Usulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT	
9	Menyampaikan usulan SK pengangkatan ke Gubernur u.p. Biro Hukum untuk ditandatangani Gubernur						Usulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT	2 jam	Usulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan						Usulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT	15 menit	Usulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT, dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER SAKA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KESEHATAN

Nomor SOP AP : 235 Tahun 2022  
Tanggal Pembuatan : 11 September 2019  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  
  
Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M  
NIP. 19690831 199703 2 001  
Judul SOP SAP : Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau  
Term of References (TOR) dan Rincian Anggaran  
Biaya (RAB) Program Perencanaan dan  
Pendayagunaan SDM Kesehatan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah no 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tahap Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB

**Keterkaitan**

1. SOP AP Penanganan Surat Masuk
2. SOP AP Penanganan Surat Keluar
3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. SOP AP Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

**Peringatan**

Jika Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan atau *Term of References* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas


**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Muda Baku	Waktu	Output	Keterangan		
		Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelayanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Analisis Kinerja					Kelengkapan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.		
2	Menugaskan Analis Kinerja untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.				Disposisi / petunjuk	10 menit	Disposisi / petunjuk			
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala seksi.				Disposisi /petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB			
4	Menyusun konsep TOR dan RAB program dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB			
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala seksi dan staf untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB			
6	Rapat membahas TOR dan RAB program Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang dipimpin oleh kepala seksi				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat			
7	Menugaskan kepala seksi untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk			
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi / petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB			
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk diperbaiki				Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB			
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada Analis Kinerja untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB			
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	236 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	Pembuatan Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan Peserta Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang – undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>3 Undang -undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4 Undang-undang Nomor 39 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Intersip</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal D3</li><li>2 Menguasai Aplikasi SIM PIDI dan <i>Website</i></li><li>3 Menguasai pengisian Borang</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Tim Sekretariat PIDI Provinsi</li><li>2 Komputer</li><li>3 ATK</li><li>4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet</li><li>5 Usulan Wahana</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika pembuatan surat pemberitahuan pemulangan dan penerimaan peserta Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada <del>pemenuhan tenaga kesehatan dokter pada fasilitas pelayanan kesehatan</del>	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisa Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	Mulai				Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan penempatan peserta PIDI, Disposisi	5 menit	Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan penempatan peserta PIDI, Disposisi
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI ke DinKes Kab/Kota dan RSUD					Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan penempatan peserta PIDI, Disposisi	5 menit	Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan penempatan peserta PIDI, Disposisi
3	Membuat konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI dan menyampaikan kepada kasie					Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan penempatan peserta PIDI, Disposisi	10 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid					Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	5 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris					Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	5 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis					Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	5 menit	Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI
7	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid					Konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	5 menit	Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI					Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	5 menit	Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI
9	Menugaskan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI					Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	5 menit	Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI
10	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI	30 menit	Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI, bukti dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	237 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	:	Pembuatan Surat usulan Pembukaan Wahana Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI)

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN
- 3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Undang-undang Nomor 39 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Internsip
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Minimal D3
- 2 Menguasai Aplikasi SIM PIDI dan Website
- 3 Menguasai pengisian Borang

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 SK Tim Sekretariat PIDI Provinsi
- 2 Komputer
- 3 ATK
- 4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet
- 5 Usulan Wahana

**Peringatan :**

Jika pembuatan surat usulan pembukaan wahana Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI) tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan tenaga kesehatan dokter pada fasilitas pelayanan kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendencygunaan SDM Kesehatan	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan bahan kelengkapan wahana PIDI dan membuat konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	Mulai					Berkas Surat Permohonan pembukaan wahana PIDI dari Dinkes Kab/Kota dan RSUD, Disposisi	5 menit	Berkas Surat Permohonan pembukaan wahana PIDI dari Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
2	Memerintahkan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk mempersiapkan bahan kelengkapan wahana PIDI dan membuat konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI						Berkas Surat Permohonan pembukaan wahana PIDI dari Dinkes Kab/Kota dan RSUD	5 menit	Berkas Surat Permohonan pembukaan wahana PIDI dari Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
3	Mempersiapkan bahan kelengkapan wahana PIDI dan membuat konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI kemudian menyampaikan kepada kasie						Berkas Surat Permohonan pembukaan wahana PIDI dari Dinkes Kab/Kota dan RSUD	10 menit	Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	
4	Memeriksa konsep Surat usulan pembukaan wahana PIDI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid						Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	5 menit	Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	
5	Memeriksa konsep Surat usulan pembukaan wahana PIDI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris						Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	5 menit	Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis						Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	5 menit	Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	
7	Memeriksa konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid						Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	5 menit	Surat usulan pembukaan wahana PIDI	
8	Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti surat usulan pembukaan wahana PIDI						Surat usulan pembukaan wahana PIDI	5 menit	Surat usulan pembukaan wahana PIDI	
9	Menugaskan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat usulan pembukaan wahana PIDI						Surat usulan pembukaan wahana PIDI	5 menit	Surat usulan pembukaan wahana PIDI	
10	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat usulan pembukaan wahana PIDI	30 menit	Surat usulan pembukaan wahana PIDI, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 238 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 9690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembuatan surat permintaan usulan nama pendamping PIDI yang akan mengikuti pelatihan



**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN
- 3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Undang-undang Nomor 39 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Intersip
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 -
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal D3
- 2 Menguasai Aplikasi SIM PIDI dan Website
- 3 Menguasai pengisian Borang

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Pembuatan Surat usulan Pembukaan Wahana Program Intersip Dokter Indonesia (PIDI)

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 SK Tim Sekretariat PIDI Provinsi
- 2 Komputer
- 3 ATK
- 4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet
- 5 Usulan Wahana

**Peringatan :**

Jika pembuatan surat permintaan usulan nama pendamping PIDI yang akan mengikuti pelatihan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pengiriman nama pendamping PIDI yang akan mengikuti pelatihan


**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan kasie untuk memberitahukan Kab/Kota tentang jadwal pelatihan pendamping PIDI dan membuat konsep surat usulan nama yang mengikuti pelatihan	Mulai					Berkas Surat dari BPPSDMK tentang jadwal pelatihan pendamping PIDI, Disposisi	5 menit	Berkas Surat dari BPPSDMK tentang jadwal pelatihan pendamping PIDI, Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk memberitahukan Kab/Kota tentang jadwal pelatihan pendamping PIDI dan membuat konsep surat usulan nama yang mengikuti pelatihan						Berkas Surat dari BPPSDMK tentang jadwal pelatihan pendamping PIDI, Disposisi	5 menit	Berkas Surat dari BPPSDMK tentang jadwal pelatihan pendamping PIDI, Disposisi	
3.	Membuat konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD untuk mengusulkan nama-nama pendamping PIDI yang akan mengikuti pelatihan						Berkas Surat dari BPPSDMK tentang jadwal pelatihan pendamping PIDI, Disposisi	10 menit	Konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
4.	Memeriksa konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD, memberi paraf dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	5 menit	Konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
5.	Memeriksa konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris.						Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	5 menit	Konsep surat usulan pembukaan wahana PIDI	
6.	Memeriksa konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis.						Konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	5 menit	Konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
7.	Memeriksa konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	5 menit	Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
8.	Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD terkait usulan nama-nama pendamping PIDI yang akan mengikuti pelatihan						Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	5 menit	Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
9.	Menugaskan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD terkait usulan nama-nama pendamping PIDI yang akan mengikuti pelatihan						Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	5 menit	Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	
10.	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD	30 menit	Surat ke Dinkes Kab/Kota dan RSUD terkait usulan nama-nama pendamping PIDI yang mengikuti pelatihan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 239 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembuatan surat pemberitahuan visitasi wahana program internsip dokter indonesia
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN</li><li>3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4 Undang-undang Nomor 39 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Intersip</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal D3</li><li>2 Anggota Sekretariat Tim KIDI Provinsi</li><li>3 Anggota Sekretariat PIDI Provinsi</li><li>4 Menguasai Aplikasi SIM PIDI dan Website</li><li>5 Menguasai pengisian Borang</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SK Tim Sekretariat PIDI Provinsi</li><li>2 Komputer</li><li>3 ATK</li><li>4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet</li><li>5 Usulan Wahana</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pembuatan surat pemberitahuan visitasi wahana program internsip dokter indonesia Program Intersip Dokter Indonesia tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendencygunaan SDM Kesehatan	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan administrasi untuk visitasi wahana PIDI	Mula					Berkas Surat dari BPPSDMK tentang visitasi wahana PIDI, disposisi	5 menit	Berkas Surat dari BPPSDMK tentang visitasi wahana PIDI, disposisi	
2	Menugaskan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk mempersiapkan administrasi untuk visitasi wahana PIDI						Berkas Surat dari BPPSDMK tentang visitasi wahana PIDI, disposisi	5 menit	Berkas Surat dari BPPSDMK tentang visitasi wahana PIDI, disposisi	
3	Membuat konsep surat ke dinkes kab/kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI dan menyampaikan ke kasie						Berkas Surat dari BPPSDMK tentang visitasi wahana PIDI, disposisi	10 menit	Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	
4	Memeriksa konsep surat ke kab/kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI, memaraf dan menyampaikan ke kabid.						Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	5 menit	Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	
5	Memeriksa konsep surat ke kab/kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris.						Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	5 menit	Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	
6	Memeriksa konsep surat ke kab/kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI, memaraf dan menyampaikan ke kadis.						Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	5 menit	Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	
7	Memeriksa konsep surat ke kab/kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI, menandatangani dan menyampaikan ke kabid.						Konsep Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	5 menit	Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	
8	Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti surat ke kab/kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI						Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	5 menit	Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	
9	Menugaskan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat ke kab/kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI						Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	5 menit	Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	
10	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.			Selesai			Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	30 menit	Surat pemberitahuan ke Dinkes Kab/Kota tentang jadwal visitasi wahana PIDI	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 240 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP AP	: Serah Terima Peserta Program Interensip Dokter Indonesia

  
Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M  
NIP. 19690831 199703 2 001

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN
- 3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Undang-undang Nomor 39 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Intersip
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Minimal D3
- 2 Anggota Sekretariat Tim KIDI Provinsi
- 3 Anggota Sekretariat PIDI Provinsi
- 4 Menguasai Aplikasi SIM PIDI dan Website
- 5 Menguasai pengisian Borang

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 SK Tim Sekretariat PIDI Provinsi
- 2 Komputer
- 3 ATK
- 4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet
- 5 Usulan Wahana

**Peringatan :**  
Jika serah terima peserta Program Interensip Dokter Indonesia tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan tenaga kesehatan dokter pada fasilitas pelayanan kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Disimpan sebagai hardcopy dan softcopy di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid BDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendencygunaan SDM Kesehatan	Analisa Pengembangan SDM Aparatur	Bekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan acara serah terima, evaluasi dan pembekalan peserta PIDI	Mula					Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan Pembekalan peserta PIDI, disposisi	5 menit	Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan Pembekalan peserta PIDI, disposisi	
2	Menugaskan Kasie mempersiapkan acara serah terima, evaluasi dan pembekalan peserta PIDI						Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan Pembekalan peserta PIDI, disposisi	5 menit	Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan Pembekalan peserta PIDI, disposisi	
3	Menyiapkan nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan, data jumlah peserta PIDI yang pulang dan datang dan menyerahkan ke Kasie						Berkas Surat Pemberitahuan dari BPPSDM tentang kegiatan Pemulangan dan Pembekalan peserta PIDI, disposisi	10 menit	Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	
4	Menyampaikan nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan, data jumlah peserta PIDI yang pulang dan datang ke kasie.						Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	5 menit	Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	
5	Menyampaikan nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan, data jumlah peserta PIDI yang pulang dan datang ke kabid.						Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	5 menit	Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	
6	Menyampaikan nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan, data jumlah peserta PIDI yang pulang dan datang ke sekretaris.						Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	5 menit	Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	
7	Menyampaikan nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan, data jumlah peserta PIDI yang pulang dan datang serta meminta kesediaan kadis melaksanakan serah terima peserta PIDI yang telah selesai dan yang akan ditempatkan.						Nota dinas dengan lampiran berita acara serah terima, jadwal pembekalan tentative, data peserta PIDI	5 menit	Terlaksana serah terima dan berita acara serah terima	
8	Menugaskan kasie untuk mengantar peserta PIDI ke wahana PIDI.						Terlaksana serah terima dan berita acara serah terima	5 menit	Berita acara serah terima, surat tugas	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mendampingi peserta pidi ke wahana dan mendokumentasikan data berita acara serah terima dan peserta PIDI						Berita acara serah terima, surat tugas	5 menit	Berita acara serah terima, surat tugas	
10	Mendampingi peserta PIDI melapor diri ke wahan PIDI dan mendokumentasikan Berita Acara dan data peserta PIDI						Berita acara serah terima, surat tugas	30 menit	Berita acara serah terima, surat tugas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 241 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Workshop Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang- Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara
- 2 Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Minimal D3
- 2 Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office*
- 3 Menguasai Aplikasi Renbut SDM dan Website

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan surat Masuk
- 2 SOP AP Penaganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Penyelenggaraan Workshop Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Data Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan 22 Kab/Kota
- 2 Aplikasi Renbut dan jaringan internet
- 3 Komputer Unit

**Peringatan :**

Jika penyelenggaraan *workshop* perhitungan rencana kebutuhan SDM kesehatan tingkat provinsi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada rencana penyusunan kebutuhan SDM kesehatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendencygunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan workshop perhitungan kebutuhan SDM tk. Provinsi	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada kasie						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada kasie						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan workshop	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada kabid						Bahan pelaksanaan kegiatan workshop	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan workshop. dan menugaskan kepada kasie untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan workshop						Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	
6	Rapat persiapan penyelenggaraan workshop						Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	
7	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada Kabid						Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	
8	Memeriksa hasil penyempurnaan draf kerangka acuan penyelenggaraan workshop. Apabila setuju menyampaikan kepada kasie untuk melaksanakan kegiatan workshop. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasie untuk memperbaiki						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop, persiapan administrasi dan tempat pertemuan workshop	
9	Melaksanakan kegiatan workshop perhitungan kebutuhan SDM tk. Provinsi yang dibuka oleh kadis/sekretaris						Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop, persiapan administrasi dan tempat pertemuan workshop	3 Hari	Terselenggaranya kegiatan workshop perhitungan kebutuhan SDM tk. Provinsi	
10	Menindaklanjuti hasil kegiatan workshop, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Terselenggaranya kegiatan workshop perhitungan kebutuhan SDM tk. Provinsi	2 Hari	Dokumen laporan Workshop Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 242 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyelenggaraan Workshop Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang- Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara</li><li>2 Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Pemerintah nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal D3</li><li>2 Menguasai Windows dan Microsoft Office</li><li>3 Menguasai Aplikasi Renbut SDM dan Website</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Penyelenggaraan Workshop Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan 22 Kab/Kota</li><li>2 Aplikasi Renbut dan jaringan internet</li><li>3 Komputer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penyelenggaraan workshop penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM kesehatan tingkat provinsi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan rencana kebutuhan SDM kesehatan tingkat provinsi	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan workshop penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada kasie						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada kasie						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan workshop	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada kabid						Bahan pelaksanaan kegiatan workshop	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan workshop. dan menugaskan kepada kasie untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan workshop						Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	
6	Rapat persiapan penyelenggaraan workshop						Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	
7	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada Kabid						Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	
8	Memeriksa hasil penyempurnaan draf kerangka acuan penyelenggaraan workshop. Apabila setuju menyampaikan kepada kasie untuk melaksanakan kegiatan workshop. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasie untuk memperbaiki						Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop, persiapan administrasi dan tempat pertemuan workshop	
9	Melaksanakan kegiatan workshop penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi yang dibuka oleh kadis/sekretaris						Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop, persiapan administrasi dan tempat pertemuan workshop	3 Hari	Terselenggaranya kegiatan workshop penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi	
10	Menindaklanjuti hasil kegiatan workshop, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan						Terselenggaranya kegiatan workshop penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi	2 Hari	Dokumen laporan workshop penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tingkat Provinsi, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 243 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laikodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang- Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara</li><li>2 Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>3 Peraturan Pemerintah nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permenkes nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal D3</li><li>2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li><li>3 Menguasai Aplikasi Renbut SDM dan Website</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>3 SOP AP Penyelenggaraan <i>Workshop</i> Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi</li><li>4 SOP AP Penyelenggaraan <i>Workshop</i> Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan 22 Kab/Kota</li><li>2 Aplikasi Renbut dan jaringan internet</li><li>3 Komputer Unit</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM kesehatan tingkat provinsi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan kebutuhan SDM kesehatan tingkat provinsi	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tk. Provinsi	Mulai					Data Aplikasi Rebut ( ABK dan Standar Minimal), agenda kerja	10 menit	Data Aplikasi Rebut ( ABK dan Standar Minimal), agenda kerja, disposisi	
2	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM kesehatan termasuk memvalidasi data entry dari 22 Kab/Kota dan menyampaikan kepada kasie						Data Aplikasi Rebut ( ABK dan Standar Minimal), agenda kerja, disposisi	10 menit	Data Aplikasi Rebut ( ABK dan Standar Minimal), agenda kerja, disposisi	
3	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM kesehatan termasuk memvalidasi data entry dari 22 Kab/Kota dan menyampaikan kepada kasie.						Data Aplikasi Rebut ( ABK dan Standar Minimal), agenda kerja, disposisi	1 jam	Bahan penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM kesehatan termasuk memvalidasi data entry dari 22 Kab/Kota	
4	Menyusun konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT dan menyampaikan kepada kabid						Bahan penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM kesehatan termasuk memvalidasi data entry dari 22 Kab/Kota	1 jam	Konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT	
5	Memeriksa konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris.						Konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT	30 menit	Konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT	
6	Memeriksa konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis.						Konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT	20 menit	Konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT	
7	Memeriksa konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep dokumen rebut SDM Provinsi NTT	10 menit	Dokumen rebut SDM Provinsi NTT	
8	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti dokumen rencana kebutuhan SDM tk. Provinsi						Dokumen rebut SDM Provinsi NTT	5 menit	Dokumen rebut SDM Provinsi NTT	
9	Menugaskan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menindaklanjuti dokumen rencana kebutuhan SDM tk. Provinsi						Dokumen rebut SDM Provinsi NTT	5 menit	Dokumen rebut SDM Provinsi NTT	
10	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Dokumen rebut SDM Provinsi NTT	1 jam	Dokumen rebut SDM Provinsi NTT, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 244 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Penempatan Dokter Spesialis Selesai Pendidikan PPDS/PPDGS
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>2 Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang ASN</li><li>3 Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025</li><li>5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Program Bantuan Pendidikan Dokter Spesialis - Sub Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis - Sub Spesialis</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3</li><li>2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i></li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP AP Pembuatan Surat Usulan Kebutuhan Dokter Spesialis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Berkas Permohonan Rekomendasi Pendidikan Lanjut Tenaga Kesehatan</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pembuatan surat penempatan Dokter Spesialis selesai pendidikan PPDS/PPDGS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pemenuhan tenaga Dokter Spesialis di daerah	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kapala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan administrasi penempatan dokter spesialis.	Mulai					Berkas surat pengembalian peserta PPDS/PPDGS yang selesai pendidikan dari BPPSDMK Kemenkes RI	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk membuat telaahan staf dan surat penempatan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat telaahan staf dan surat penempatan dokter spesialis yang telah selesai mengikuti pendidikan PPDS/PPDGS dan menyerahkan ke Kasie						Disposisi	30 Menit	Konsep telaahan Staf, Surat penempatan	
4	Memeriksa konsep telaahan staf dan surat penempatan dokter spesialis, memaraf dan menyampaikan ke kapid						Konsep telaahan Staf, Surat penempatan	10 menit	Konsep telaahan Staf, Surat penempatan	
5	Memeriksa konsep telaahan staf dan surat penempatan dokter spesialis, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris						Konsep telaahan Staf, Surat penempatan	10 menit	telaahan Staf, Surat penempatan yang telah diparaf	
6	Memeriksa konsep telaahan staf dan surat penempatan dokter spesialis, memaraf dan menyampaikan ke Kadis						telaahan Staf, Surat penempatan yang telah diparaf	10 menit	telaahan Staf, Surat penempatan yang telah diparaf	
7	Memeriksa konsep telaahan staf dan surat penempatan dokter spesialis, menandatangani dan menyampaikan ke Kapid						telaahan Staf, Surat penempatan yang telah diparaf	5 menit	Surat penempatan	
8	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti						Surat Penempatan	5 menit	Surat Penempatan	
9	Memerintahkan Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk menyampaikan kepada pemohon						Surat Penempatan	5 menit	Surat Penempatan	
9	Menggandakan, menyampaikan surat ke pemohon dan mendokumentasikan.						Surat Penempatan	30 Menit	Surat penempatan Penempatan Dokter Spesialis Selesai Pendidikan PPDS/PPDGS, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SDM KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP :	245 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
Tanggal Revisi :	01 Februari 2021
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP :	Penyusunan dokumen profil SDM kesehatan Provinsi NTT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 Undang- Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara 2 Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Pemerintah nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Permenkes nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Minimal D3 2 Menguasai <i>Windows</i> dan <i>Microsoft Office</i> 3 Menguasai Aplikasi SI-SDMK dan Website
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1 SOP AP Penanganan Surat Keluar 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk	1 Form A1-A5 SDM Kesehatan 22 Kab/Kota 2 Aplikasi SI-SDMK dan jaringan internet 3 Komputer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Penyusunan dokumen profil SDM kesehatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan rencana kebutuhan SDM kesehatan tingkat provinsi	1 Data Form A1-A5 SDM Kesehatan dari 22 Kab/Kota 2 Aplikasi SI-SDMK dan jaringan internet

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Podayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Sekretaris Dinas	Kopala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan penyusunan dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT	Mulai					Data SDM Kesehatan dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	5 menit	Data SDM Kesehatan dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	
2	Menugaskan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk melaksanakan penyusunan dokumen profil SDM Kesehatan Provinsi NTT						Data SDM Kesehatan dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	5 menit	Data SDM Kesehatan dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	
3	Melaksanakan pengolahan data dan finalisasi data dari 22 Kab/Kota dan menyerahkan ke Kasie						Data SDM Kesehatan dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	1 hari	Bahan profil SDM Kesehatan	
4	Menyusun Dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT dan menyerahkan ke Kabid						Bahan profil SDM Kesehatan	3 hari	Konsep dokumen profil SDM Kesehatan	
5	Memeriksa konsep Dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki						Konsep dokumen profil SDM Kesehatan	1 jam	Konsep dokumen profil SDM Kesehatan	
6	Memeriksa konsep Dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kadis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep dokumen profil SDM Kesehatan	30 menit	Konsep dokumen profil SDM Kesehatan	
7	Memeriksa konsep Dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis untuk diperbaiki						Konsep dokumen profil SDM Kesehatan	15 menit	Dokumen profil SDM Kesehatan	
8	Menyerahkan dokumen profil SDM Kesehatan Provinsi NTT ke Kasie untuk didokumentasikan						Dokumen profil SDM Kesehatan	5 menit	Dokumen profil SDM Kesehatan	
9	Menyerahkan dokumen profil SDM Kesehatan Provinsi NTT ke Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk didokumentasikan						Dokumen profil SDM Kesehatan	5 menit	Dokumen profil SDM Kesehatan	
10	Mengumpulkan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Dokumen profil SDM Kesehatan	30 menit	Dokumen profil SDM Kesehatan Provinsi NTT, bukti dokumentasi	

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN  
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 246 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	: 01 Februari 2021
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan Lanjut Tenaga Kesehatan

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 13 Tahun 2016 tentang Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ikatan Belajar Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 Tahun 2018 tentang Program Bantuan Pendidikan Dokter Spesialis - Sub Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis - Sub Spesialis

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Minimal D3
- 2 Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office*

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Berkas Permohonan Rekomendasi Pendidikan Lanjut Tenaga Kesehatan

**Peringatan :**

Jika penerbitan surat rekomendasi pendidikan lanjut tenaga kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kelancaran pengurusan administrasi tenaga kesehatan yang akan melanjutkan studi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

NO	Tahap Kegiatan	Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasie untuk membuat rekomendasi untuk mengikuti pendidikan.	Mulai					Berkas Permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan, disposisi	
2	menugaskan Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk membuat surat rekomendasi						Berkas Permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan, disposisi	
3	membuat konsep surat rekomendasi pendidikan lanjut tenaga kesehatan						Berkas Permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan, disposisi	10 menit	Konsep Surat rekomendasi	
4	Memeriksa konsep surat rekomendasi pendidikan lanjut tenaga kesehatan, memberi paraf dan menyerahkan ke kabid						Konsep Surat rekomendasi	5 menit	Konsep Surat rekomendasi yang diparaf	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi pendidikan lanjut tenaga kesehatan, memberi paraf dan menyerahkan ke sekretaris.						Konsep Surat rekomendasi yang diparaf	5 menit	Konsep Surat rekomendasi yang diparaf	
6	Memeriksa konsep surat rekomendasi pendidikan lanjut tenaga kesehatan, memberi paraf dan menyerahkan ke Kadis.						Konsep Surat rekomendasi yang diparaf	5 menit	Konsep Surat rekomendasi yang diparaf	
7	Memeriksa konsep surat rekomendasi pendidikan lanjut tenaga kesehatan, menandatangani dan menyampaikan ke kabid						Konsep Surat rekomendasi yang diparaf	5 menit	Surat rekomendasi	
8	Menyerahkan surat rekomendasi ke Kasie untuk diserahkan ke pemohon dan didokumentasikan						Surat rekomendasi	5 Menit	Surat rekomendasi	
9	Menyerahkan surat rekomendasi ke Analisis Pengembangan SDM Aparatur untuk diserahkan ke pemohon dan didokumentasikan						Surat rekomendasi	5 menit	Surat rekomendasi	
10	Menggandakan, menyampaikan surat ke pemohon dan mendokumentasikan.						Surat rekomendasi	10 menit	Surat rekomendasi pendidikan lanjut tenaga kesehatan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG SUMBER SAMA MANUSIA KESEHATAN**  
**SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KESEHATAN**

<b>Nomor SOP AP</b>	: 247 Tahun 2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 11 September 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	: 01 Februari 2021
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Dins/ Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur   <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M</b> NIP. 19690831 199703 2 001
<b>Judul SOP AP</b>	: <b>Manajemen Data dan Informasi Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan</b>

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
- 3 Menguasai *windows* dan *microsoft Office*

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT
- 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah
- 2 Laporan bulanan program
- 3 Data indikator program
- 4 Perangkat Komputer

**Peringatan :**  
Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Mulai			Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Pengembangan SDM Aparatur melakukan pengumpulan data kesehatan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan sesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke kasie.				Disposisi	3 Hari	Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	
4	Melakukan verifikasi dan analisa data kesehatan dengan membandingkan dengan standar atau target, mengolah menjadi informasi kesehatan dan menyampaikan kepada kabid.				Data kesehatan yang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi kesehatan dari seksi	
5	Menelaah informasi kesehatan dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan Analis Pengembangan SDM Aparatur menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 248 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT  Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP. 9690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Bulanan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila prosedur penyusunan laporan bulanan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Subbag/Seksi/Substansi masing-masing

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana / Fungsional Pada Setiap Subag/Seksi	Kasubag / Kasie	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan bulanan serta menyampaikan kepada Kasubag/Kasie	Mulai				Agenda Kerja	1 minggu	Bahan laporan bulanan, konsep laporan bulanan	
2	Memeriksa konsep laporan bulanan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis/Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional untuk diperbaiki		Decision Diamond			Bahan laporan bulanan, konsep laporan bulanan	1 hari	Konsep laporan bulanan, disposisi	
3	Memeriksa konsep laporan bulanan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag/Kasie untuk diperbaiki			Decision Diamond		Konsep laporan bulanan, disposisi	1 jam	Draf laporan bulanan, disposisi	
4	Memeriksa draft laporan bulanan . Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis / Kabid Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis / Kabid untuk diperbaiki.				Decision Diamond	Draf laporan bulanan, disposisi.	1 jam	laporan bulanan, disposisi	
5	Menyerahkan laporan bulanan kepada Kasubag Kasie			Activity Box		laporan bulanan, disposisi	10 menit	laporan bulanan, disposisi	
6	Menyerahkan laporan bulanan kepada Pejabat Pelaksana		Activity Box			laporan bulanan, disposisi	10 menit	laporan bulanan, disposisi	
7	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan bulanan .	Selesai				laporan bulanan, disposisi	1 Jam	laporan bulanan, bukti dokumentasi	Laporan bulanan wajib diserahkan setiap tanggal 1 di bulan berikutnya



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 249 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <i>Ruth D. Laiskodat</i> Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Triwulan



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas</li><li>4 SOP AP Penyusunan Laporan Bulanan</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila prosedur penyusunan laporan Triwulan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Subag/Seksi/Substansi masing-masing</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana / Fungsional Pada Setiap Subag/Seksi	Kasubag / Kasie	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan triwulan serta menyampaikan kepada Kasubag/Kasie	Mulai				Agenda Kerja	1 minggu	Bahan laporan triwulan, konsep laporan triwulan	
2	Memeriksa konsep laporan triwulan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis/Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional untuk diperbaiki		Decision Diamond			Bahan laporan triwulan, konsep laporan triwulan	1 hari	Konsep laporan triwulan, disposisi	
3	Memeriksa konsep laporan triwulan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag/Kasie untuk diperbaiki			Decision Diamond		Konsep laporan triwulan, disposisi	1 jam	Draf laporan triwulan, disposisi	
4	Memeriksa draft laporan triwulan . Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis / Kabid Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis / Kabid untuk diperbaiki.				Decision Diamond	Draf laporan triwulan, disposisi.	1 jam	laporan triwulan, disposisi	
5	Menyerahkan laporan triwulan kepada Kasubag Kasie			Activity Box		laporan triwulan, disposisi	10 menit	laporan triwulan, disposisi	
6	Menyerahkan laporan triwulan kepada Pejabat Pelaksana		Activity Box			laporan triwulan, disposisi	10 menit	laporan triwulan, disposisi	
7	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan triwulan .	Selesai				laporan triwulan, disposisi	1 Jam	laporan triwulan, bukti dokumentasi	laporan triwulan wajib diserahkan setiap tanggal 1 Januari, 1 April, 1 Juli, dan 1 Oktober setiap tahun



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 250 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT <i>Ruth D. Laikodat, S.Si,Apt,M.M</i> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Semester
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami tata naskah dinas</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas</li><li>4 SOP AP Penyusunan Laporan Bulanan</li><li>5 SOP AP Penyusunan Laporan Triwulan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur penyusunan laporan Semester tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Subag/Seksi/Substansi masing-masing

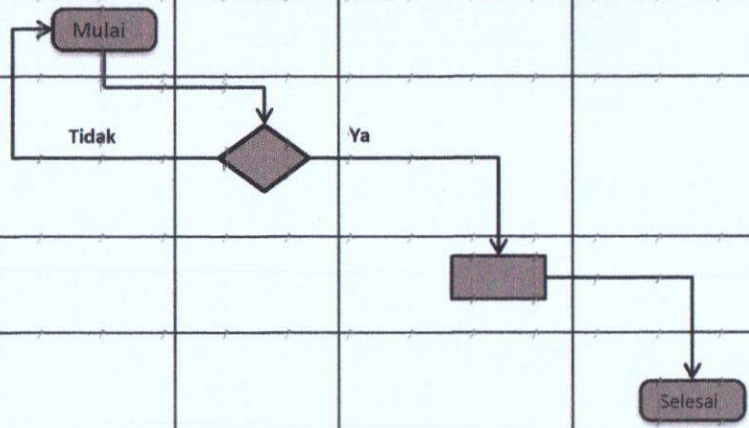
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana / Fungsional Pada Setiap Subag/Seksi	Kasubag / Kasie	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan semester serta menyampaikan kepada Kasubag/Kasie	Mulai				Agenda Kerja	1 minggu	Bahan laporan semester, konsep laporan semester	
2	Memeriksa konsep laporan semester. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis/Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana/Fungsional untuk diperbaiki		Ya			Bahan laporan semester, konsep laporan semester	1 hari	Konsep laporan semester, disposisi	
3	Memeriksa konsep laporan semester. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag/Kasie untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Konsep laporan semester, disposisi	1 jam	Draf laporan semester, disposisi	
4	Memeriksa draft laporan semester. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis / Kabid Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis / Kabid untuk diperbaiki.			Tidak		Draf laporan semester, disposisi.	1 jam	laporan semester, disposisi	
5	Menyerahkan laporan semester kepada Kasubag Kasie					laporan semester, disposisi	10 menit	laporan semester, disposisi	
6	Menyerahkan laporan semester kepada Pejabat Pelaksana					laporan semester, disposisi	10 menit	laporan semester, disposisi	
7	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan semester.	Selesai				laporan semester, disposisi	1 Jam	laporan semester, bukti dokumentasi	laporan semester wajib diserahkan setiap tanggal 1 Januari dan tanggal 1 Julisetiap tahun



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP AP	: 251 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT   Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt,M.M NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP AP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP AP Penanganan Surat Masuk</li><li>3 SOP AP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas</li><li>4 SOP AP Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas</li><li>5 SOP AP Penomoran Buku Kas Umum (BKU)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila prosedur penyusunan laporan Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> di Subag/Seksi/Substansi masing-masing

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Perjalanan Dinas	Pengelola Program	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan SPJ dan menyusun laporan perjalanan dinas serta menyampaikan kepada Pengelola Program	Mulai				SPJ	3 hari	laporan perjalanan dinas dan SPJ	
2	Memeriksa laporan perjalanan dinas dan SPJ. Jika setuju, menerima dan menyerahkan kepada PPTK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pelaku perjalanan dinas untuk memperbaiki/melengkapi	Tidak	Ya			laporan perjalanan dinas dan SPJ	14 hari	laporan perjalanan dinas dan SPJ	
3	Menyerahkan laporan perjalanan dinas dan SPJ rampung kepada Bendahara					laporan perjalanan dinas dan SPJ	1 minggu	laporan perjalanan dinas dan SPJ	
4	Menerima bukti pertanggungjawaban keuangan dari PPTK Seksi/Subag dan mengecek kelengkapannya					laporan perjalanan dinas dan SPJ	1 jam	laporan perjalanan dinas dan SPJ	Terkait SOP AP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim posko data covid	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kab/Kota	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima laporan tentang kasus covid 19 dari suatu fasilitas tertutup	Mulai				Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu fasilitas tertutup	1 jam	Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu fasilitas tertutup	
2	Melakukan verifikasi terhadap laporan tersebut					Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu fasilitas tertutup	30 menit	Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu fasilitas tertutup yang telah diverifikasi	
3	Menginstruksikan kepada dinkes kab/kota untuk melakukan penemuan kasus secara aktif pada fasilitas tertutup					Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu fasilitas tertutup yang telah diverifikasi	1 jam	Instruksi kepada dinkes kab/kota untuk melakukan penemuan kasus secara aktif pada fasilitas tertutup	
4	Memantau hasil penemuan kasus secara aktif pada fasilitas tertutup pada aplikasi NAR					Instruksi kepada dinkes kab/kota untuk melakukan penemuan kasus secara aktif pada fasilitas tertutup	15 menit	Hasil penemuan kasus secara aktif pada fasilitas tertutup pada aplikasi NAR	
5	Merilis data kasus covid 19 dari aplikasi NAR	Selesai				Hasil penemuan kasus secara aktif pada fasilitas tertutup pada aplikasi NAR	15 menit	Hasil olahan data COVID-19 se-Provinsi NTT yang telah ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan	Terkait SOP AP Manajemen Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
SUB KOORDINATOR SURVEILENS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	: 253 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: Tahun 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si,Apt, M.M</b> NIP.19690831 199703 2 001
Judul SOP AP	: Pemantauan dan Pelaksanaan Penemuan Kasus Secara Aktif Pada Instansi/Perkantoran

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 5 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 Tentang Panduan Pencegahan dan pengendalian CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 7 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 152/KEP/HK/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan
- 3 Menguasai *Windows* dan *Microsoft Office*

**Keterkaitan :**

- 1 SOP AP Manajemen Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 Sistem Informasi COVID-19
- 2 Jaringan Data Nirkabel
- 3 Perangkat Komputer

**Peringatan :**

Jika Manajemen Data *Press* Rilis dan Data Laporan COVID-19 tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi COVID-19

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* di Posko Covid-19

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim posko data covid	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kab/Kota	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima laporan tentang kasus covid 19 dari suatu instansi/perkantoran	Mulai				Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu instansi/perkantoran	1 jam	Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu instansi/perkantoran	
2	Melakukan verifikasi terhadap laporan tersebut		Ya		Tidak	Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu instansi/perkantoran	30 menit	Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu instansi/perkantoran yang telah diverifikasi	
3	Menginstruksikan kepada dinkes kab/kota untuk melakukan penemuan kasus secara aktif pada instansi/perkantoran					Laporan tentang kasus covid 19 dari suatu instansi/perkantoran yang telah diverifikasi	1 jam	Instruksi kepada dinkes kab/kota untuk melakukan penemuan kasus secara aktif pada instansi/perkantoran	
4	Memantau hasil penemuan kasus secara aktif pada instansi/perkantoran pada aplikasi NAR					Instruksi kepada dinkes kab/kota untuk melakukan penemuan kasus secara aktif pada instansi/perkantoran	15 menit	Hasil penemuan kasus secara aktif pada instansi/perkantoran pada aplikasi NAR	
5	Merilis data kasus covid 19 dari aplikasi NAR	Selesai				Hasil penemuan kasus secara aktif pada instansi/perkantoran pada aplikasi NAR	15 menit	Hasil olahan data COVID-19 se-Provinsi NTT yang telah di tandai tangani Kepala Dinas Kesehatan	Terkait SOP AP Manajemen Data Press Rilis dan Data Laporan COVID-19



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	254 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, <i>α</i>
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 0013
Judul SOP AP	Layanan Informasi pemeriksaan Laboratorium

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki pengetahuan tentang penyakit dan kesehatan lingkungan serta pemeriksaan laboratorium kesehatan
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
3. Penampilan menarik

**Keterkaitan**

1. SOP penerimaan dan pendaftaran pasien

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Buku Kunjungan
2. Buku register
3. daftar tarif
4. Leaflet

**Peringatan**


Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada jumlah kunjungan pemeriksaan di UPTD Laboratorium Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi

**Pencatatan dan pendataan :**

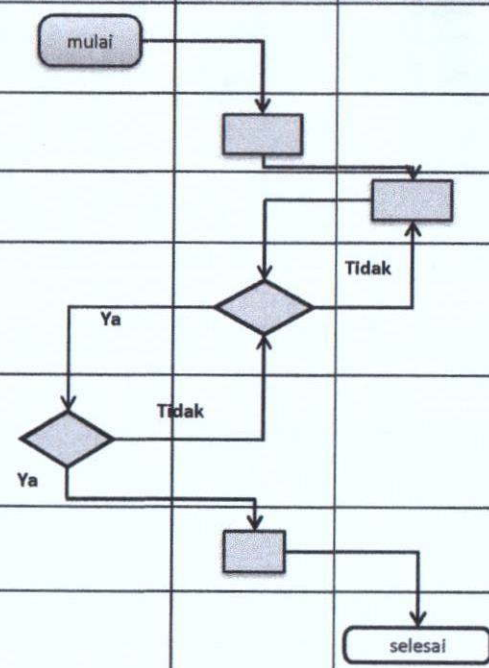
No.	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Loker	Petugas sampling	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Masyarakat/Pasien menuju ke Loker untuk meminta informasi tentang pemeriksaan laboratorium kesehatan	mulai			Buku Kunjungan	15 menit	Buku Kunjungan	
2	Petugas Loker menyapa, memberi salam, mencatat di buku kunjungan, menanyakan maksud, memberikan informasi secara lengkap tentang pemeriksaan laboratorium dan tarifnya, apabila masyarakat ingin melanjutkan untuk pemeriksaan maka di catat pada buku register pasien dan diteruskan ke petugas sampling.				Buku Kunjungan, Leaflet, daftar tarif, buku register pasien.	30 menit	Informasi pemeriksaan dan harga, pengantar pemeriksaan.	
3	Mengambil sampel/spesimen pasien			selesai	Informasi pemeriksaan dan harga, pengantar pemeriksaan.	15 menit	sampel/spesimen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN PROVINSI NTT

Nomor SOP AP	255 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, 
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 0013
Judul SOP	Pencairan Dana Kegiatan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi UPTD. Laboratorium Kesehatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li><li>2. SOP Penanganan surat keluar</li><li>3. SOP Penanganan surat masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Printer</li><li>4. Telepon/Faximile</li><li>5. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di UPTD. Laboratorium Kesehatan,	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT. Laboratorium Kesehatan	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan	mulai			Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan dan menyampaikan kepada Kasubag. Tata Usaha				Disposisi	120 menit	Konsep TOR dan RAB	
4.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala UPTD. Laboratorium Kesehatan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.				Konsep TOR dan RAB	15 menit	Draf TOR dan RAB, disposisi	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Tata Usaha untuk ditindak lanjuti. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag. Tata Usaha untuk diperbaiki.				Draf TOR dan RAB	15 menit	TOR dan RAB, disposisi	
6.	Menerima dan menyampaikan Pejabat Pelaksana.				TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB final, disposisi	
7.	Pejabat Pelaksana menyiapkan keuangan terkait pelaksanaan kegiatan, mendokumentasikan dan mengarsipkan.				TOR dan RAB final	60 menit	TOR dan RAB final	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

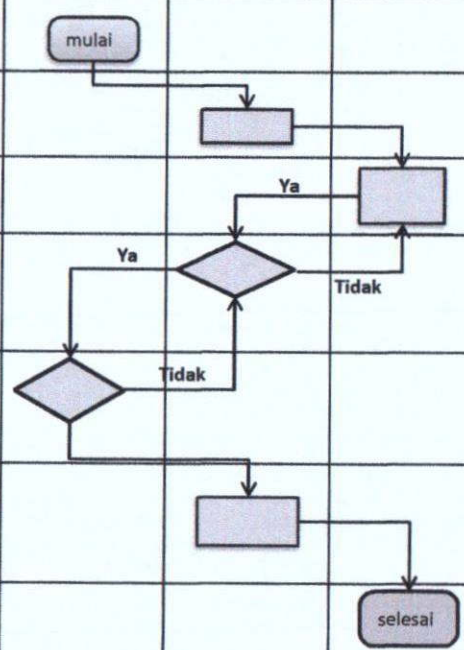
Nomor SOP AP	256 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, 
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan



RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690831 199730 2 001

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Keluar</li><li>Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Prov NTT	Kepala Sub.Bagian TU	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.	mulai			Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan dan membuat konsep.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan, membuat konsep dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha				Disposisi	1 hari	Bahan laporan dan konsep laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan bila setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala UPTD Laboaratorium Kesehatan. Bila tidak setuju, dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki.				Bahan laporan dan konsep laporan	2 Jam	Draft Laporan	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki				Draft Laporan	1 jam	Laporan	
6.	Laporan yang telah ditandatangani diserahkan ke pejabat pelaksana				Laporan	15 menitt	Laporan	
7.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan			selesai	Laporan	1 jam	Laporan	

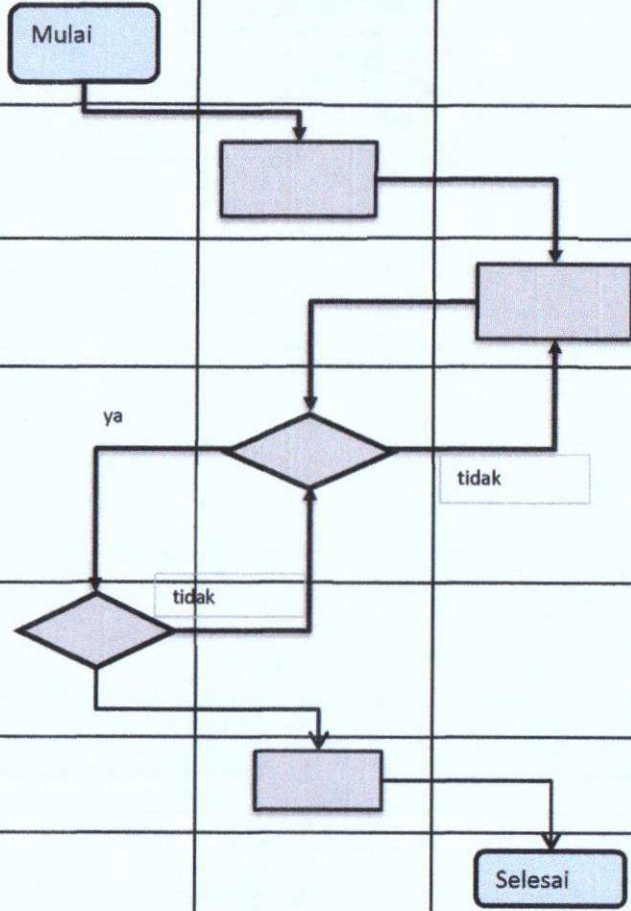




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	257 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, 
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 001
Judul SOP AP	Penanganan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Keluar</li><li>Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak surat keluar tidak diproses dengan benar maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>Pada Agenda Surat Keluar</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Provinsi NTT	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Kepala Sub bagian Tata Usaha untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan konsep surat keluar.	Mulai			Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan dan konsep surat keluar.				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	10 menit	Bahan kelengkapan surat keluar	
3.	Menyusun konsep surat keluar dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.				Bahan kelengkapan surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep surat keluar dari pejabat pelaksana. Apabila setuju diparaf dan diajukan kepada Kepala UPTD. Laboratorium Kesehatan dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.				Konsep surat keluar	30 menit	surat keluar	
5.	Memeriksa surat keluar. Apabila tidak disetujui, kembalikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki. Jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditandatangani.				surat keluar	10 menit	surat keluar	
6.	Menerima surat yang telah ditandatangani dan meneruskan kepada pejabat pelaksana				surat keluar	10 menit	surat keluar	
7.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				surat keluar	10 menit	surat keluar dan dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, PENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	258 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, 
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt.,MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 001
Judul SOP AP	Penanganan Surat Masuk

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat keluar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Telepon/Faximili</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindakan lanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha	mulai			Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Meneruskan surat masuk untuk didisposisi oleh Kepala UPTD. Laboratorium Kesehatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi				Surat masuk dan lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
3	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Meneruskan surat masuk ke pejabat pelaksana				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan	selesai			Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	259 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, <i>α</i>
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 0013
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami penyusunan program dan anggaran
3. Menguasai komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan surat masuk

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

**Peringatan**

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan program dan anggaran
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan :**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD Laboratorium kesehatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kepada Kepala sub bagian tata usaha untuk membuat rancangan kegiatan anggaran ( RKA)	mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta menyusun draf atau rancangan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan, anggaran dan menyusun draf kemudian menyampaikan kepada kasubag Tata usaha.				Disposisi, Bahan kelengkapan penyusunan rencana program dan anggaran (RKA)	10 jam	Konsep RKA	
4.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala UPTD Laboratorium kesehatan, kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi NTT. Apabila tidak setuju <b>mengembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.</b>	setuju			Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA)	5 jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA)	
5.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran. Apabila setuju menandatangani. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala sub bagian tata usaha untuk diperbaiki				Draf rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA)	5 jam	RKA	
6.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada pejabat pelaksana.				Rencana kegiatan dan anggaran.	10 Menit	Rencana kegiatan dan anggaran.	
7.	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			selesai	Rencana kegiatan dan anggaran.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran, disposisi	

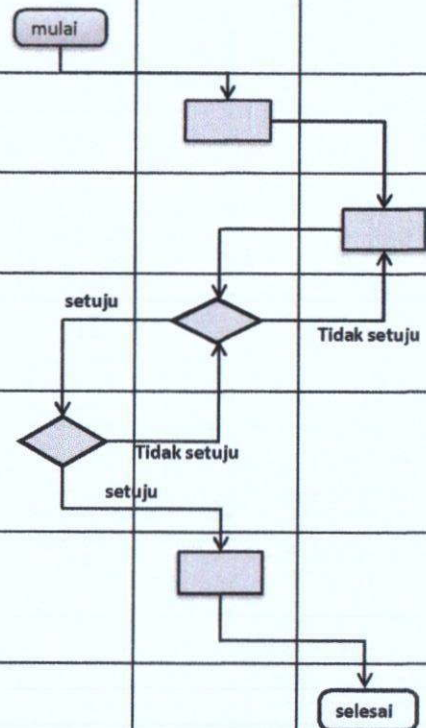


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	260 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, <i>α</i>
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 0013
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memahami penyusunan program dan anggaran</li><li>3. Menguasai komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan surat masuk</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan program dan anggaran</li><li>2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD Laboratorium kesehatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan kepada kepala sub bagian tata usaha untuk membuat rancangan kegiatan anggaran ( RKA)	mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta menyusun draf atau rancangan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan, anggaran dan menyusun draf kemudian menyampaikan kepada kasubag Tata usaha.				Disposisi	2 jam	Draf Penyusunan Rencana Kerja	
4.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Kepala UPTD Laboratorium kesehatan, Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag TU untuk diperbaiki.				Draf Penyusunan Rencana Kerja	1 jam	Rencana kerja	
5.	Memeriksa rencana kegiatan dan anggaran. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala su bagian tata usaha . Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag TU selanjutnya dikembalikan ke Pejabat pelaksana untuk diperbaiki				Rencana kerja	1 jam	Rencana kerja	
6.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada Pejabat pelaksana.				Rencana kerja	10 Menit	Rencana kerja	
7.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Rencana kerja	15 menit	Rencana kerja	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	261 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, 
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 0013
Judul SOP	Penyusunan Program dan Anggaran

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami penyusunan program dan anggaran
3. Menguasai komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan surat masuk

**Peralatan/perlengkapan :**

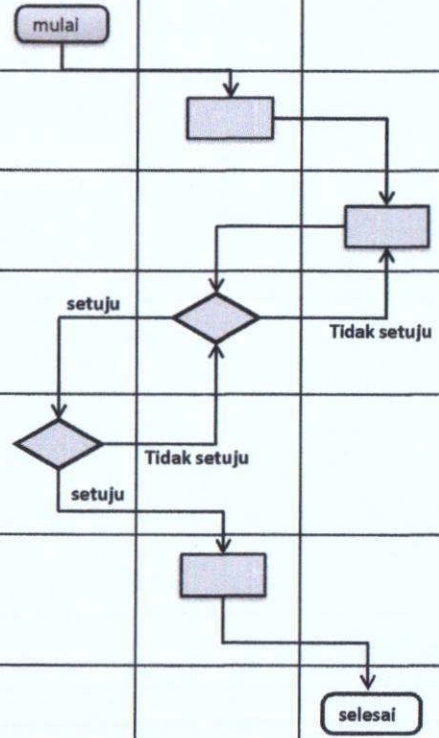
1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

**Peringatan**

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan program dan anggaran
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan :**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD Laboratorium kesehatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kepada kepala sub bagian tata usaha untuk membuat laporan program dan anggaran	mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan laporan program dan anggaran serta menyusun draf atau rancangan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan laporan program dan anggaran serta menyusun draf kemudian menyampaikan kepada kasubag Tata usaha.				Disposisi	2 jam	Konsep Program dan anggaran, Bahan kelengkapan penyusunan Program dan anggaran	
4.	Memeriksa konsep laporan program dan anggaran. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Kepala UPTD Laboratorium kesehatan, Kependudukan dan pencatatan Sipil Provinsi NTT. dan Apabila tidak setuju mengembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki.				Konsep Program dan anggaran, Bahan kelengkapan penyusunan Program dan anggaran	1 jam	Laporan Program dan anggaran	
5.	Memeriksa Laporan program dan anggaran. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala su bagian tata usaha . Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag TU selanjutnya dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki				Laporan Program dan anggaran	1 jam	Laporan Program dan anggaran	
6.	Menyerahkan laporan program dan anggaran kepada pejabat pelaksana.				Laporan Program dan anggaran	10 Menit	Laporan Program dan anggaran	
7.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Laporan Program dan anggaran	15 menit	Laporan Program dan anggaran	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	262 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Provinsi NTT, 
	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 0013
Judul SOP	Penyelenggaraan Bimtek

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Bimtek</li><li>2 Memiliki pengetahuan tentang pemeriksaan laboratorium</li><li>3 Memahami tugas dan fungsi UPT Laboratorium Kesehatan</li><li>4 Pendidikan minimal Analis Kesehatan/SMAK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA)</li><li>2. SOP surat keluar</li><li>3. SOP surat masuk</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan bimtek tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan bimtek tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan	Kepala Sub bagian tata usaha	Pejabat pelaksana	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag TU untuk menyiapkan pelaksanaan bimtek.	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek dan menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan Bimtek					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimtek, menyusun konsep kerangka acuan dan menyampaikan kepada kepala sub bagian TU.					Disposisi	2 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	
4.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala UPTD laboratorium Kesehatan dan apabila tidak setuju dikembalikan ke pelaksana untuk memperbaiki.					Bahan pelaksanaan kegiatan bimtek	30 Menit	Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
5.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala sub bagian TU untuk mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala sub bagian TU untuk diperbaiki.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
6.	Mengundang seluruh staf untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan bimtek.					Draf kerangka acuan pelaksanaan bimtek	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	
7.	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis penyelenggaraan bimtek sesuai kerangka acuan yang dipimpin oleh kepala UPTD Laboratorium Kesehatan meliputi materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, tempat penyelenggaraan dan keuangan Bimtek serta menugaskan pejabat pelaksana untuk memperbaiki kerangka acuan penyelenggaraan bimtek sesuai hasil rapat.					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	15 menit	Undangan rapat	
8.	Melakukan review dan penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan bimtek sesuai hasil rapat dan menyerakan kepada Kepala sub bagian TU.					Undangan rapat	1 jam	Notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan kerangka acuan penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada kepala bagian tata usaha.					Notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
9.	Menyetujui pelaksanaan kegiatan bimtek dan menugaskan kepala Sub bagian TU, pelaksana dan bendahara untuk melaksanakan bimtek dan rapat evaluasi hasil pelaksanaan Bimtek					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
10.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, rapat evaluasi hasil pelaksanaan Bimtek dan menyusun laporan pertanggung jawaban					Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	20 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	
11.	Mengarsipkan				selesai	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nomor SOP AP	263 Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT, 
Judul SOP AP	 RUTH D. LAISKODAT, S.Si, Apt., MM Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199730 2 001 Mobile Service Laboratorium

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Birokrasi 2010-2015</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas analis kesehatan</li><li>2. Memiliki keterampilan sampling</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Layanan Informasi Laboratorium</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon/Hp</li><li>2. KIT Mobile Service</li><li>3. Kendaraan</li><li>4. Daftar Tarif</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pelayanan Mobile Service tidak dilakukan maka kepercayaan dari masyarakat akan hilang.</li></ol>	Pada Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kunjungan Rumah	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kupang	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Petugas Loker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima telepon/SMS dari pasien/masyarakat untuk jasa pemeriksaan laboratorium, mengkonfirmasi nama, alamat, umur, jenis pemeriksaan dan menyampaikan ke Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan	Mulai				Telepon/HP	2 menit	Catatan identitas pasien	
2	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mempersiapkan pelaksanaan Mobile Service Laboratorium					Catatan identitas pasien	5 menit	Disposisi	
3	Memerintah Tim Home Service untuk menyiapkan alat, bahan dan kendaraan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mempersiapkan alat, bahan, kendaraan, ID Card, jas laboratorium dan menuju ke lokasi					Disposisi	1 jam	KIT Mobile Service, Kendaraan, Kwitansi, blangko pemeriksaan, daftar tarif	
5	Membawa dan menyerahkan sampel ke petugas loket	Selesai				KIT Mobile Service, Kendaraan, Kwitansi, blangko pemeriksaan, daftar tarif	15 menit	Sampel pemeriksaan, blangko pemeriksaan, kwitansi, uang	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT