



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
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 pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); *uc*

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);


MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS KESEHATAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 

7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
9. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain di dalam sebuah organisasi.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
12. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP AP.
13. Tahap Kegiatan adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
15. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.
16. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP.
17. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP AP.
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya. *uc*

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam mengidentifikasi, merumuskan, mengatur, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan Pemerintahan baik penyelenggaraan internal maupun eksternal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- c. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- e. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur; dan
- g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
- h. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan.


Bagian Ketiga
Ruang Lingkup


Pasal 4


Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :


- a. nama/judul SOP AP;
- b. pemantauan, evaluasi, pengembangan dan pengawasan;
- c. pembiayaan. *u*


BAB II
NAMA/JUDUL SOP AP
Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP AP Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (2) Jenis SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
1. Penanganan Surat Masuk;
 2. Penanganan Surat Keluar;
 3. Penerbitan Nota Dinas;
 4. Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana;
 5. Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2, 3 dan 4;
 6. Penerbitan Surat Keterangan Selesai Masa Bakti Bagi Dokter/Dokter Gigi dan Bidan;
 7. Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari di Dinas Kesehatan Provinsi NTT;
 8. Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
 9. Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
 10. Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
 11. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 12. Pembuatan surat usulan Cuti PNS;
 13. Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit;
 14. Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal;
 15. Pengusulan Pensiun PNS;
 16. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 17. Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar;
 18. Penyelenggaraan Pertemuan/Sosialisasi/ *Workshop*/Advokasi;
 19. Pengusulan Karis/Karsu;
 20. Penyusunan Laporan
 21. Penyusunan Laporan Tahunan;
 22. Manajemen Data dan Informasi Kesehatan;
 23. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 24. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 25. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA);
 26. Penyusunan Program Kegiatan APBN (RKAKL);
 27. Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik);
 28. Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
 29. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja); 


30. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Kesehatan;
31. Penyusunan Laporan Pemerintah Daerah (LPPD);
32. Penyusunan Profil Kesehatan;
33. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) di Sub Bagian PDE;
34. Pengelolaan Website;
35. Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKPJ);
36. Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS;
37. Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai;
38. Penyusunan Laporan Keuangan;
39. Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa;
40. Penerimaan Retribusi Daerah;
41. Pengajuan SPP DAN SPM UP, GU, TU dan LS APBN;
42. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) di Sub Bagian Keuangan;
43. Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
44. Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ);
45. Penerbitan SPP dan SPM TPP;
46. Pembuatan Surat Penerimaan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat;
47. Penempatan Dokter Spesialis Selesai Pendidikan PPDS/PPDGS;
48. Seleksi Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT;
49. Pengusulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
50. Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base dan Individu;
51. Penerbitan Surat Pemberitahuan Mengikuti Desk Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat;
52. Pembuatan surat usulan kebutuhan dokter spesialis;
53. Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS);
54. Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS);
55. Pembuatan Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan Peserta Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
56. Pembuatan Surat usulan Pembukaan Wahana Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI);
57. Pembuatan surat usulan nama pendamping PIDI yang akan mengikuti pelatihan;
58. Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Program Internsip Dokter Indonesia;
59. Kegiatan Serah Terima Peserta Program Interensip Dokter Indonesia; 

60. Penyusunan Dokumen Profil SDM Kesehatan Provinsi NTT;
61. Penerbitan Surat Rekomendasi Pendidikan Lanjut Tenaga Kesehatan;
62. Workshop Perhitungan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi;
63. Manajemen Data dan Informasi Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan;
64. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan;
65. Workshop Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan SDM kesehatan Tingkat Provinsi;
66. Penyusunan Kebutuhan SDM Kesehatan Tingkat Provinsi;
67. Penerbitan Surat Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker;
68. Penerbitan Surat Penugasan Dokter Spesialis;
69. Penerbitan Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Kefarmasian;
70. Penerbitan Surat Bukti Lapor Apoteker;
71. Surat Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker;
72. Manajemen Data dan Informasi Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan;
73. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan;
74. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan;
75. Pengusulan Peserta Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
76. Penerbitan Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan;
77. Pengusulan Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Mahasiswa Kedokteran dan Dokter Muda;
78. Pengesahan Ijasah dan Transkrip Nilai Tenaga Kesehatan (D0-D3);
79. Manajemen Data dan Informasi Program Pengembangan SDM Kesehatan;
80. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pengembangan SDM Kesehatan;
81. Pengusulan Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis (PPDS/PPDGS);
82. Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan;
83. Penerbitan Surat Rekomendasi Registrasi Puskesmas Baru;
84. Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional; 

85. Rekomendasi Penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Berprestasi;
86. Pelaksanaan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
87. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pelayanan Kesehatan Primer & Tradisional;
88. Penerbitan Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit Kelas B;
89. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B;
90. Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B;
91. Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D;
92. Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
93. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pelayanan Kesehatan Rujukan;
94. Validasi Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) RS Kelas B;
95. Pelayanan Dokter Spesialis dalam rangka Pelayanan Kesehatan Rujukan ke RSUD Kabupaten Non Rujukan Regional;
96. Validasi Data Aplikasi Rumah Sakit Online;
97. Penerbitan Rekomendasi Ijin Pedagang Besar Farmasi Cabang;
98. Penerbitan Rekomendasi Ijin Pedagang Besar Farmasi Pusat;
99. Penerbitan Rekomendasi Ijin Penyalur Alat Kesehatan (Alkes) Cabang;
100. Penerbitan Rekomendasi Ijin Penyalur Alat Kesehatan (Alkes) Pusat;
101. Manajemen Data dan Informasi Program Kefarmasian & Alat Kesehatan;
102. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
103. Distribusi Obat Buffer;
104. Penerbitan Rekomendasi Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
105. Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan;
106. Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat, vaksin dan perbekalan kesehatan;
107. Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular;
108. Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular;
109. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
110. Penetapan Eliminasi Penularan Penyakit Menular;
111. Penyelidikan Epidemiologi (PE) Pada Saat Kejadian Luar Biasa (KLB) Skala Besar; 

112. Respon terhadap Sinyal Kewaspadaan Dini Penyakit Berpotensi KLB;
113. Investigasi Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
114. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Surveilens dan Imunisasi;
115. Manajemen Data dan Informasi Program Surveilens dan Imunisasi;
116. Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
117. Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa;
118. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa;
119. Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat Program Kesehatan Jiwa;
120. Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kesehatan Jiwa;
121. Distribusi Tablet Tambah Darah (TTD) Pada Remaja Putri di Sekolah dan Perguruan Tinggi;
122. Penerbitan Surat perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat/bahan/perbekalan kesehatan program Kesehatan Keluarga, gizi dan KB;
123. Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB;
124. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB;
125. Perencanaan Kebutuhan Obat KIA dan Gizi;
126. Pemenuhan permintaan pengkaji eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP);
127. Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Buku, Reagen dan Peralatan Kesling, Kesker dan Kesjaor;
128. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
129. Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
130. Pendistribusian Buku Kesling Kesjaor;
131. Pendistribusian Reagen dan Peralatan Kesling, Kesker dan Kesjaor;
132. Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak; 

133. Manajemen Data dan Informasi Program Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
134. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
135. Promosi Kesehatan Melalui Media Elektronik;
136. Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
137. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Fasilitas Pendaftaran Penduduk;
138. Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk;
139. Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk;
140. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk;
141. Manajemen Data dan Informasi Program Fasilitas Pendaftaran Penduduk;
142. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Fasilitas Pencatatan Sipil;
143. Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil;
144. Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Sipil;
145. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pencatatan Sipil;
146. Pengangkatan Pemuka Agama Sebagai Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan;
147. Manajemen Data dan Informasi Program Fasilitas Pencatatan Sipil;
148. Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
149. Penyajian Data dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
150. Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi NTT;
151. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik Oleh Lembaga Pengguna;
152. Manajemen Data dan Informasi Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

(3) Nama SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. 

BAB III

PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kesehatan/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan/Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dapat melakukan pengembangan SOP AP sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas akan pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan.
- (2) Evaluasi SOP AP dapat dilakukan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Dinas Kesehatan Provinsi NTT .

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur. *u*

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 oktober 2019

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR h

VB

e VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 28 oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
u PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, f

J
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 86

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 oktober 2019

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 28 oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR


BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 86

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 oktober 2019

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 

 **VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 28 oktober 2019

 SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 86

**LEMBAR KONTROL PROSES KOREKSI DAN
PENANDATANGANAN SURAT KELUAR**

Asal Surat : Biro Hukum Setda Provinsi NTT

Tanggal Pengajuan : 27 September 2019

Perihal : *Skema operasional prosedur Administrasi pemerintahan pada Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur*

KEPALA BIRO HUKUM	Diteruskan kepada Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: Asisten I/ II/ III : :	
<input type="checkbox"/> Asisten I	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada	: :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
<input type="checkbox"/> Asisten II	<input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah		
<input type="checkbox"/> Asisten III	Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: :	Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
SEKRETARIS DAERAH	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada <input type="checkbox"/> Gubernur <input type="checkbox"/> Wakil Gubernur Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: : : :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam : Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
WAKIL GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada <input type="checkbox"/> Gubernur Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: : : 30/9/19 : 15:35 :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam : Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: 30-9-19 : 15:39 :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam : Diserahkan kembali Tanggal/Jam :

**LEMBAR KONTROL PROSES KOREKSI DAN
PENANDATANGANAN SURAT KELUAR**

Asal Surat : Biro Hukum Setda Provinsi NTT
 Tanggal Pengajuan : 24 September 2019
 Perihal : Standar operasional prosedur Administrasi Pemerintah Dinas kesehatan Prov. NTT

KEPALA BIRO HUKUM	Diteruskan kepada Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: Asisten <u>(I)</u> II/ III : 24 September 2019 / 13.12 :	
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten I	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada	: 24-9-19 13.12 wita	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
<input type="checkbox"/> Asisten II	<input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris Daerah		
<input type="checkbox"/> Asisten III	Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: 25-09-19 / 10.00 Indu	Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
SEKRETARIS DAERAH	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada	: 25-9-19 / 10:15 :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
	<input type="checkbox"/> Gubernur <input type="checkbox"/> Wakil Gubernur		Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
	Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: :	
WAKIL GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada	: :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
	<input type="checkbox"/> Gubernur		Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
	Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: :	
GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
			Diserahkan kembali Tanggal/Jam : 26-9-19. 15.15

**LEMBAR KONTROL PROSES KOREKSI DAN
PENANDATANGANAN SURAT KELUAR**

Asal Surat : Biro Hukum Setda Provinsi NTT


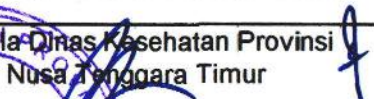
Tanggal Pengajuan : 23 Oktober 2019

Perihal : Skema Operasional prosedur Administrasi pemerintahan pada Dinas Kesehatan Provinsi NTT

KEPALA BIRO HUKUM	Diteruskan kepada Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: Asisten I/ II/ III : :	
<input type="checkbox"/> Asisten I	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada	: :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam :
<input type="checkbox"/> Asisten II	<input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah		
<input type="checkbox"/> Asisten III	Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: :	Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
SEKRETARIS DAERAH	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada <input type="checkbox"/> Gubernur <input type="checkbox"/> Wakil Gubernur Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: 01.13 : <i>gml</i> : : :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam : Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
WAKIL GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam Diteruskan kepada <input type="checkbox"/> Gubernur Diteruskan Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: : : : :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam : Diserahkan kembali Tanggal/Jam :
GUBERNUR	Diterima Tgl/Jam Pengelola/Paraf	: :	Dikembalikan untuk diperbaiki Tanggal/Jam : Diserahkan kembali Tanggal/Jam :

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 86 TAHUN 2019
 TANGGAL : 28 Oktober 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP AP : 01 Tahun 2019 Tanggal Pembuatan : 11 September 2019 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Judul SOP AP :	01 Tahun 2019 11 September 2019 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 Penanganan Surat Masuk
	Dasar Hukum : 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 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.	Kualifikasi pelaksana : 1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2 Menguasai Tata Naskah Dinas 3 Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan : 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1 Buku Agenda Surat Masuk 2 Lembar Disposisi	
Peringatan : Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Masuk	

No	Tahap kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi umum	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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	02 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
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 Pemerintahan
- 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.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Menguasai Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan Microsoft Office
- 3 Pendidikan minimal D3

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Buku Nomor Surat
- 2 Komputer/laptop
- 3 ATK
- 4 Printer

Peringatan :

Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyulitkan pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar

Pencatatan dan Pendataan :

- * Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan.
- * Setiap surat keluar dari dinas kesehatan wajib dicatat pada buku agenda surat keluar

No	Tahap kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	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 umum. 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					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi umum 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 pejabat pelaksana bidang terkait					Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	03 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>dr. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001</p> </div>
Judul SOP AP	Penerbitan Nota Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 2 Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/email 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila penerbitan nota dinas tidak dilaksanakan dengan tertib, maka akan berdampak pada kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Kesehatan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub.bagian kepegawaian dan umum

		Pelaksana							
No	Tugas	Pejabat Pelaksana	Pejabat Penerima	Salinan Dokumen	Kategori Dokumen	Keterangan	Waktu	Salinan	Keperluan
1.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep nota dinas	MDM				Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	5 menit	Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	
2	Membuat konsep nota dinas dan menyampaikan ke Kasubag					Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	15 menit	Konsep Nota Dinas	
3	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana 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 pejabat pelaksana untuk diproses lebih lanjut.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
8	Memberi nomor nota dinas, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, bukti dokumentasi	Nomor nota dinas diisi setelah disetujui

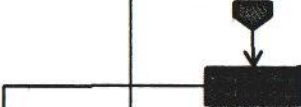



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	04 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>dr. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/email 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penerbitan surat tugas bagi pejabat pelaksana tidak dilaksanakan dengan tertib, maka akan berdampak pada kualitas pelaksanaan kegiatan saat perjalanan dinas serta perjalanan dinas tidak terkontrol dengan baik.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian dan ur

No.	Deskripsi Tugas	Diagram Alir	Waktu	Output	Waktu	Output	Waktu	Output		
1.	Menerima nota dinas dengan lampiran TOR / surat undangan dari bidang teknis dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum.						Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	5 menit	Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	TOR yang diajukan sesuai naskah dinas dan telah diparaf dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di sekretariat/bidang
2.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep surat tugas.						Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	5 menit	Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	
3.	Membuat konsep surat tugas dan menyampaikan ke Kasubag						Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	15 menit	Konsep surat tugas	
4.	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5.	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.						Konsep surat tugas	5 menit	Konsep surat tugas	Sekretaris menandatangani surat tugas jika kepala dinas berhalangan
6.	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki.						Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	
7.	Meneruskan surat tugas ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.						Surat tugas	5 menit	Surat tugas	






No.	Tahap Kegiatan	Pengadministrasian surat	Menerima dan penyaluran surat	Pengantar pelaksanaan	Menerima dan penyaluran	Menerima dan penyaluran	Surat tugas	Waktu	Bentuk	Keterangan
8	Meneruskan surat tugas ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut						Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
9	Memberi nomor surat tugas, mendistribusikan dan mendokumentasikan						Surat tugas	10 menit	Surat tugas pejabat pelaksana, bukti dokumentasi	Nomor surat tugas diisi setelah disetujui



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	05 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>dra. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2, 3 dan 4

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami tata naska dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/email 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penerbitan surat tugas bagi pejabat pelaksana tidak dilaksanakan dengan tertib, maka akan berdampak pada kualitas pelaksanaan kegiatan saat perjalanan dinas serta perjalanan dinas tidak terkontrol dengan baik.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub.bagian kepegawaian dan umum

No	Tugas Kegiatan	Tempat Kegiatan	Kepala Sub Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Ekuip	Keterangan	Waktu	Tempat	Keterangan
1.	Menerima nota dinas persetujuan perjalanan dinas yang dikeluarkan oleh TU pimpinan wakil gubernur dan menyampaikan ke Kasubag.						Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	5 menit	Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	Dalam kondisi tertentu, kepala dinas/sekretaris langsung menandatangani surat tugas pejabat eselon 3 dan 4
2	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep surat tugas						Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	5 menit	Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	
3	Membuat konsep surat tugas dan menyampaikan ke Kasubag						Nota dinas, TOR / Surat Undangan / disposisi pimpinan	15 menit	Konsep surat tugas	
4	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris dinas, jika tidak setuju mengembalikan						Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag						Konsep surat tugas	5 menit	Konsep surat tugas	




No	Tahap Kegiatan	Kategori				Materi Pokok				Keterangan
		Pengadministrasian Surat	Kepada Siapa Surat Mengalir	Pejabat Pelaksana	Saluran Datar	Saluran Datar	Kategori	Waktu	Surat	
6	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki					<p>Tidak</p> <p>Ya</p>	Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	
7	Meneruskan surat tugas ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut						Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
8	Meneruskan surat tugas ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut						Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
9	Memberi nomor surat tugas, mendistribusikan dan mendokumentasikan						Surat tugas	10 menit	Surat tugas pejabat eselon 2,3 dan 4, bukti dokumentasi	Nomor surat tugas diisi setelah disetujui



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP AP	: 06 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penerbitan Surat Keterangan Selesai Masa Bakti Bagi Dokter/Dokter Gigi dan Bidan
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 <i>Grand Design</i> 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 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 bagian kepegawaian 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 Penerbitan Surat Keterangan SMB tidak dilakukan maka tenaga medis tidak memiliki bukti legal bahwa yang bersangkutan telah mengabdikan di suatu wilayah	Pencatatan dan Pendataan : Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Tentang Surat Keterangan SMB yang telah diterbitkan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk memverifikasi berkas dan membuat konsep surat keterangan SMB bagi dokter/dokter gigi dan bidan					Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas permohonan dan disposisi	
2	Memverifikasi berkas dan membuat konsep surat keterangan SMB bagi dokter/dokter gigi dan bidan serta menyampaikan kepada Kasubag					Berkas permohonan dan disposisi	1 jam	Konsep surat keterangan SMB	
3	Memeriksa konsep surat keterangan SMB, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep surat keterangan SMB	10 menit	Konsep surat keterangan SMB yang telah diparaf oleh Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat keterangan SMB, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat keterangan SMB yang telah diparaf oleh Kasubag	10 menit	Konsep surat keterangan SMB yang telah diparaf oleh Sekdis	
5	Memeriksa konsep surat keterangan SMB, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki					Konsep surat keterangan SMB yang telah diparaf oleh Sekdis	10 menit	Surat keterangan SMB	
9	Mengagendakan dan menyerahkan surat keterangan SMB kepada pemohon					Surat keterangan SMB	15 menit	Surat keterangan SMB dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 07 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 10600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari

Dasar Hukum :

- 1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
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 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 SMA
- 2 Memahami Operasional Mesin Finger Print
- 3 Menguasai Pengoperasian Ms. Office

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :









- 1 Mesin Finger Print
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer
- 4 ATK


Peringatan :

Jika Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib maka PNS akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online

No	Tahap Kegiatan	Proses			Durasi			Output	
		Proses	PNS dan Pejabat Pelaksana	Keputusan	Proses	Durasi	Output	Keputusan	Output
1	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi PNS				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 dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com 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 menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti.				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	Tidak Ya	Selalu berkoordinasi dengan atasan langsung PNS terkait keterangan ketidakhadiran pegawai.

No.	Tugas Kegiatan	Media Pembelajaran	Peralatan / Bahan / Bahan Baku	Peralatan / Bahan / Bahan Baku	Penyampaian / Metode	Waktu	Sasaran	Indikator
5	Mengupload softcopy (Jpg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi SIM Presensi online.				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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	08 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 10600731 198812 1 001
Judul SOP AP	:	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Dasar Hukum :

- 1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen 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 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 SMA
- 2 Menguasai Pengoperasian Ms. Office

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)

Peralatan/Perlengkapan :





- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 ATK



Peringatan :

Jika penyusunan laporan kehadiran pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghasilkan laporan yang tidak lengkap dan tidak valid

Pencatatan dan Pendataan :


Disimpan sebagai data elektronik dan arsip kehadiran PNS pada Sub bagian kepegawaian dan umum











No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan data Kehadiran Pegawai, menyusun konsep laporan kehadiran pegawai dan melaporkan ke kasubag.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai kemudian menyampaikan ke kasubag.					Disposisi	1 Hari	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	
4	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan laporan, konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf final laporan kehadiran pegawai	
6	Memeriksa draft final Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki.					Draf final laporan kehadiran pegawai	1 jam	Laporan kehadiran pegawai	
7	Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubag untuk didokumentasikan					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti Laporan Kehadiran Pegawai					Laporan kehadiran pegawai	10 menit	Laporan kehadiran pegawai	
9	Menggandakan, menyampaikan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Gubernur c.q. Kepala BKD serta tembusan kepada Inspektorat Daerah dan mendokumentasikan LKP.					Laporan kehadiran pegawai	30 menit	Laporan kehadiran pegawai, bukti dokumentasi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM






Nomor SOP AP	: 09 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 10600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS Dinas Kesehatan Provinsi NTT
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 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 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal SMA 2 Dapat mengoperasikan microsoft office 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 	
Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer/laptop 3 Printer 	
Peringatan : Jika Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan dinas dan kinerja pegawai	
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	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 Pejabat Pelaksana 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 Sekertaris 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 pejabat pelaksana menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi PNS	5 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
9	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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 10 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>dr. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001 </div>
Judul SOP AP	: Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 NTT Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1 Minimal SMA 2 Analis Kepegawaian 3 Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penerbitan Nota Dinas 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penerbitan SK kenaikan gaji berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan	Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis 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 Analisis 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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 11 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin 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 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Menguasai Windows dan Microsoft Office
- 2 Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian
- 3 Pendidikan minimal DIII

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan :

Jika pengusulan kenaikan pangkat tidak dilakukan maka akan menghambat kenaikan pangkat PNS

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS									
No	Langkah	Instansi	Waktu	Tempat	Alat/Bahan	Output	Waktu	Output	Output
1	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 -- Ya --> Step4[4] Step3 -- Tidak --> Step2 Step4 -- Ya --> Step5[5] Step4 -- Tidak --> Step3 Step5 -- Ya --> Step6[6] Step5 -- Tidak --> Step4 Step6 --> End([End])</pre>			Daftar pegawai yang akan mengalami kenaikan pangkat	3 hari	Disposisi Kasubag		
2	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNS serta membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, kemudian menyerahkan ke Kasubag					Disposisi Kasubag	30 menit	Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf dan Menyerahkan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Bahan dan Konsep surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Konsep Surat usulan dan bahan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Umum	30 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas diperbaiki					Konsep surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
6	Mengirimkan berkas dan surat usulan kenaikan pangkat ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 12 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Usulan Cuti 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 Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Minimal satu tahun bekerja di bagian kepegawaian
- 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan :

Jika surat usulan cuti PNS tidak ada maka BKD Provinsi NTT tidak dapat menerbitkan surat cuti bagi PNS yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Kegiatan	Pihak yang terlibat				Waktu yang dibutuhkan			
		Analisis Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Isian Formulir	Waktu	Hasil	Keputusan
1	Memverifikasi permohonan cuti pegawai ybs dengan sisa cuti ybs, membuat konsep surat usulan cuti dan menyampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum					Isian Formulir permohonan cuti	1 jam	Konsep surat usulan cuti PNS	
3	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep surat usulan dan isian Formulir permohonan cuti PNS	30 menit	Konsep surat usulan cuti PNS yang telah ditandatangani oleh Kasubag	
4	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep surat usulan cuti PNS yang telah ditandatangani oleh Kasubag dan isian Formulir permohonan cuti PNS	30 menit	Konsep surat usulan cuti PNS yang telah diparaf oleh sekretaris dinas	
5	Memeriksa konsep surat usulan cuti PNS, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Konsep surat usulan cuti PNS yang telah diparaf oleh sekretaris dinas	30 menit	Surat usulan cuti PNS	
6	Mengagendakan dan mengirimkan surat usulan cuti PNS ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan cuti PNS	45 menit	Surat usulan cuti PNS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	13 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>dr. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 10600731 198812 1 001
Judul SOP AP	:	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 6 Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan Minimal SMA
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan internet

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
- 2 SOP AP Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 ATK
- 3 Jaringan internet

Peringatan :

Jika Permohonan Izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan 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	Pejabat Pelaksana (Petugas Absensi)	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> dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com
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		Selesai	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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	:	14 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 10600731 198812 1 001
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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 6 Surat dari Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor Upx.012.1/119/2019 Tanggal 27 Mei 2019 Perihal Penegasan Implementasi Aplikasi e-Absensi

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan Minimal SMA

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 maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan


Pencatatan dan Pendataan :

Disman sebagai sebagai arsip pada bagian kepegawaian

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PNS Dinas Kesehatan Provinsi NTT	Atasan Langsung / Pejabat yang Berwenang	Pejabat Pelaksana (Petugas Absensi)	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 <i>email</i> 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> dinaskesehatanprovinsintt@gmail.com
4	Menerima surat izin dan mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi <i>online</i> 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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 15 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pengusulan Pensiun PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 <i>Grand Design</i> 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 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1 Minimal satu tahun bekerja pada bagian kepegawaian 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office 3 Pendidikan minimal DIII
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 ATK 2 Komputer/laptop 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengusulan pensiun PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan SK pensiun PNS	Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

1	Memverifikasi status pegawai yang telah memasuki masa pensiun, membuat konsep surat usulan pensiun PNS dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Step1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D4 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> Step5[5] Step5 --> End([End]) </pre>			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 Analis 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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	16 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2025 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan SPM 6 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. Pendidikan minimal sarjana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy







No		Tahap / Kegiatan			Durasi / Waktu		Output / Hasil	
1.		Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)			Agenda Kerja		Disposisi/petunjuk	
2.		Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program.			Disposisi/petunjuk		Disposisi/petunjuk	
3.		Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum			Disposisi/petunjuk		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	
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	
6.		Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas			Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.		2 jam	
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	

8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>			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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


Nomor SOP AP	: 17 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <div style="text-align: center;">  dra. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </div>
Judul SOP AP	: Pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Minimal satu tahun bekerja pada bagian kepegawaian 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Keluar 2 SOP AP Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan	1 ATK 2 Komputer/laptop 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengusulan SK Tugas Belajar / Izin Belajar tidak dilakukan maka akan menghambat penerbitan SK dari BKD Provinsi NTT	Database Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No		Tahap Kegiatan		Penerima		Waktu		Output	
1	Mengajukan surat permohonan PNS yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan Sk Tubel/Ibel kepada Kepala Dinas melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					Surat permohonan dan berkas usulan		Surat permohonan dan berkas usulan	
2	Menerima surat permohonan dan berkas usulan, serta mendisposisi surat permohonan dan berkas usulan kepada Sekretaris Dinas					Surat permohonan dan berkas usulan		Surat permohonan, berkas usulan dan lembar disposisi	
3	Memerintah Kasubag kepegum untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas					Disposisi Kepala Dinas		Disposisi Sekretaris Dinas	
4	Memerintah Analis Kepegawaian untuk memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke BKD Provinsi NTT					Disposisi Sekretaris Dinas		Disposisi Kasubag Kepegum	
5	Memeriksa berkas usulan dan membuat konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT serta menyampaikan kepada Kasubag Kepegum					Disposisi Kasubag Kepegum		Konsep surat pengantar	
6	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan berkas usulan		Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	

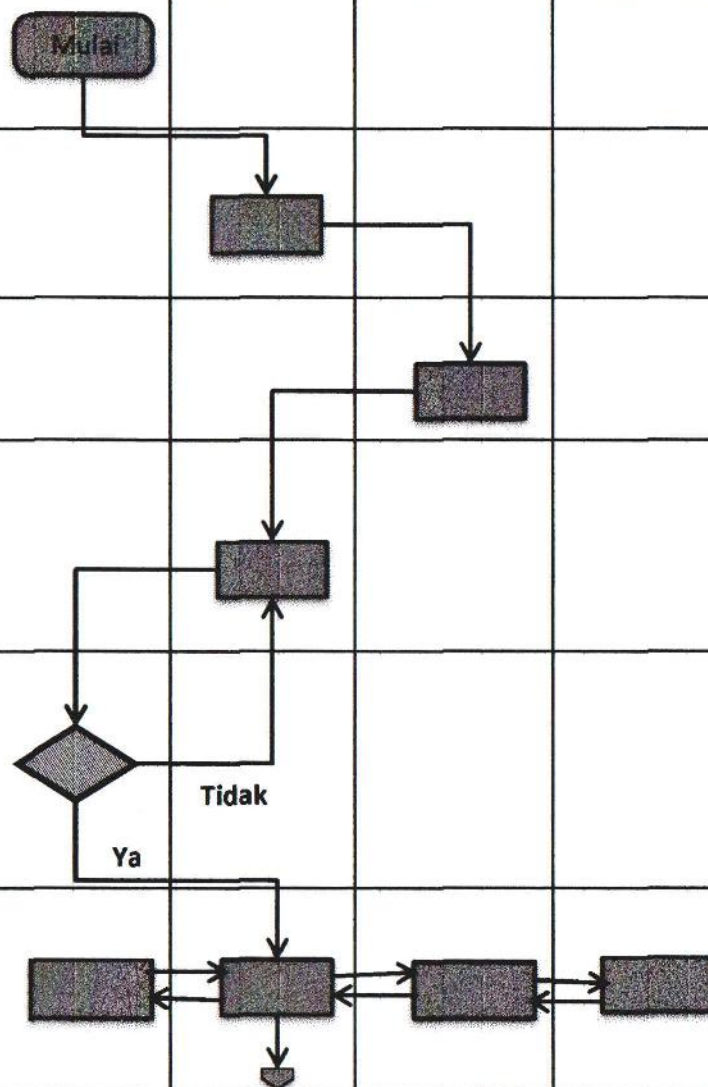
Proses Kerja						Output Data				
No	Keterangan	Tempat Pelaksanaan	Media/Bahan	Alat/Bahan	Langkah Kerja	Hasil Kerja	Waktu	Tempat	Keterangan	A. Keterangan
7	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT yang telah diparaf oleh kasubag, jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag Kepegum untuk diperbaiki				<pre>graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> C1[] D1 -- Tidak --> C2[]</pre>	Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kasubag	30 menit	Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas		
8	Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar ke BKD Provinsi NTT yang telah diparaf oleh Sekdis, jika setuju memberi tanda tangan. Jika tidak setuju Sekdis untuk diperbaiki				<pre>graph TD C1[] --> D2{ } D2 -- Ya --> C3[] D2 -- Tidak --> C4[]</pre>	Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 menit	Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel		
9	Mengantar usulan SK Tubel/Ibel ke BKD Provinsi NTT				<pre>graph TD C3[] --> End([])</pre>	Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel	2 jam	Surat pengantar usulan SK Tubel/Ibel		


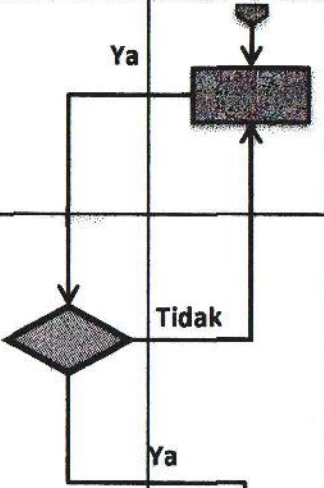






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	18 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyelenggaraan Pertemuan/Sosialisasi/Workshop/Advokasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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 <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Pemandagri Nomor 42 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 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; 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.	1. Pengelola Program 2. Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. Penanganan SOP AP Surat Masuk 2. Penanganan SOP AP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Printer/LCD 3. Telephon/internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualits pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasie	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag / Kasie untuk melaksanakan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan kepada Kasubag/Kasie					Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
4	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan ke Sekretaris / Kabid					Bahan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
5	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menugaskan Kasubag/Kasie untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan.					Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
6	Rapat persiapan penyelenggaraan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi.					Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	

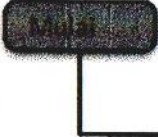




No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasie	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, notulen rapat	
8	Memeriksa hasil penyempurnaan draf kerangka acuan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag/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, persiapan administrasi dan tempat pertemuan	
9	Melaksanakan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dibuka oleh kadis/sekretaris.					Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, persiapan administrasi dan tempat pertemuan	3 Hari	Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	
10	Menindaklanjuti hasil kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi dan menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi	2 Hari	Terselenggaranya kegiatan pertemuan/sosialisasi/workshop/advokasi, dokumentasi dan laporan penyelenggaraan	

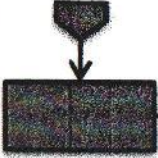




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	19 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Pengusulan Karis/Karsu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajament Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal D3 2 Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Pengusulan Karis/Karsu di Dinas Kesehatan tidak dilaksanakan sesuai SOP AP maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di sub bagian kepegawaian

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintah Kasubag Kepegawaian & Umum untuk mengusulkan karis/Karsu bagi PNS yang belum memiliki Karis/Karsu						5 menit	Disposisi Sekdis	
2	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu					Disposisi Sekdis	5 menit	Disposisi kasubag	
3	Mengumpulkan bahan dan membuat konsep surat usulan Karis/karsu serta menyampaikan ke Kasubag					Disposisi kasubag	2 minggu	Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	








No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memeriksa bahan dan konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Bahan usulan (Form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga PNS, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri uk 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu.	10 menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	
5	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki					Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh kasubag	5 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris menandatangani surat usulan jika kepala dinas berhalangan
6	Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karus. Jika Setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan ke Kasubag untuk ditindaklanjuti					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengambil nomor surat dan mengirimkan surat dan bahan usulan Karis/Karsu ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
9	Mengambil nomor surat dan mengantarkan surat usulan beserta bahan usulan ke BKD Provinsi NTT					Surat usulan Karis/Karsu	2 jam	Surat usulan Karis/Karsu dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)


Nomor SOP AP	20 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dr. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001</p>
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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 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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Keluar 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila prosedur penyusunan laporan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No		Kegiatan				Durasi		Output	
1	Menugaskan Kasubag/kasie untuk mempersiapkan konsep laporan.					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan serta menyampaikan kepada Kasubag/kasie					Disposisi	1 minggu	Bahan laporan, konsep laporan	
4	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis/Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Bahan laporan, konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag / Kasie untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan	
6	Memeriksa draft laporan . Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis/kabid Jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis/kabid untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	laporan	
7	Menyerahkan laporan kepada Kasubag/kasie					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	

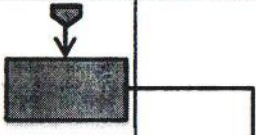

No		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan	
1		2		3		4		5		6		7	
8	Menyerahkan laporan kepada Pejabat Pelaksana							Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi			
9	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan .							Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP 21 Tahun 2019 Tanggal Pembuatan 11 September 2019 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>dra. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001</p>
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag 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 Kasubag 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 kasubag 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 Kasubag PDE					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan dinas kesehatan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	22 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Dr. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 20253 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Integrasi4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Strategi E-Kesehatan Nasional5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6 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.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan3 Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan2 SOP AP Penanganan Surat Masuk3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah2 Laporan bulanan program3 Data indikator program4 Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.	Database Sub Bagian PDE







No.	Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag PDE	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasubag melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana melakukan pengumpulan data kesehatan.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD dan menyampaikan ke kasubag.						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 sekretaris.						Data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD	2 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	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	23 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah. Pemerintah 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 Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas 4. ASN
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP penanganan surat masuk 2. SOP AP Penanganan surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet 4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika Penyusunan LKIP dinas kesehatan tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP ke biro organisasi.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No	Tugas Kegiatan	Diagram Alir	Hasil Kerja	Waktu Kerja	Disposisi	Hasil Kerja	
1.	Menugaskan kasubag PDE menyusun konsep LKIP Dinas kesehatan NTT				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi
2.	Menugaskan analis 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 kasubag.				Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKIP dinas kesehatan	1 minggu	Bahan dan konsep LKIP dinas kesehatan
4.	Memeriksa konsep LKIP dinas kesehatan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analis 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 kasubag 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 kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
8	Menyerahkan dokumen LKIP kepada analis 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.					Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	2 jam	Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT, bukti dokumentasi.	

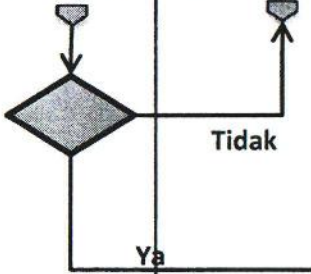
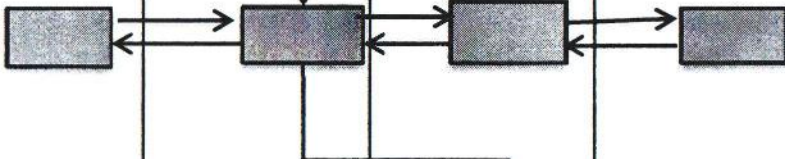

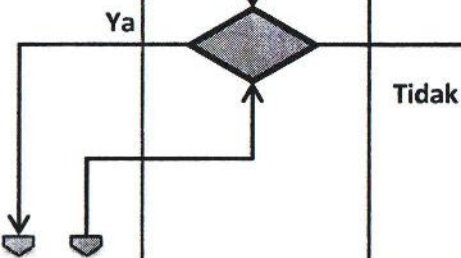


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)


Nomor SOP AP	24 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIK 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 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 <i>Grand Design</i> 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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023 8. 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. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) 2. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan DPA pada dinas kesehatan provinsi.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun RKA dinas kesehatan 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 kasubag.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	
4.	Memeriksa konsep RKA dinas kesehatan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analisis untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep RKA.	2 Jam	Konsep RKA	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Memeriksa konsep RKA dinas kesehatan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag 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 dinas kesehatan.					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 dinas kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf RKA dinas kesehatan	
8.	Memeriksa draf RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk memperbaiki					Draf RKA dinas kesehatan	2 Jam	Draf RKA dinas kesehatan	

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					RKA dinas kesehatan	1 Jam	Dokumen RKA Dinas Kesehatan.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	25 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023
8. 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. Fungsional Perencana

Keterkaitan :

1. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)
2. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy






No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Perubahan RKA dinas kesehatan 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 RKA dari tiap-tiap bidang teknis/UPTD dan menyusun konsep Perubahan RKA.					Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap bidang teknis/UPTD, menyusun konsep Perubahan RKA dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	
4.	Memeriksa konsep Perubahan RKA dinas kesehatan. 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 RKA.	2 Jam	Konsep Perubahan RKA	

Mulai

Ya

Tidak

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Memeriksa konsep Perubahan RKA dinas kesehatan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan RKA	1 Jam	Konsep Perubahan RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan RKA dinas kesehatan.					Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis
7	Menyusun draf Perubahan RKA dinas kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan RKA dinas kesehatan	
8	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 dinas kesehatan	2 Jam	Draf Perubahan RKA dinas kesehatan	
9	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Perubahan RKA dinas kesehatan	1 Jam	Draf Perubahan RKA dinas kesehatan	

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



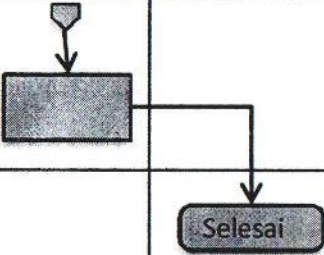
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	26 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Program Kegiatan APBN di Dinas Kesehatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023 8. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana
Keterencana Kerja Anggaran	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) 2. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Program Kegiatan APBN tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Program Kegiatan APBN dan DIPA pada dinas kesehatan provinsi.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Program Kegiatan APBN dinas kesehatan 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 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 kasubag.					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 dinas kesehatan. 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.	2 Jam	Konsep Program Kegiatan APBN	
5.	Memeriksa konsep Program Kegiatan APBN dinas kesehatan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Program Kegiatan APBN	1 Jam	Konsep Program Kegiatan APBN	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan APBN bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Program Kegiatan APBN dinas kesehatan.					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 dinas kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	
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 dinas kesehatan	2 Jam	Draf Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	
9	Memeriksa draf Program Kegiatan APBN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	1 Jam	Draf Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	
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 dinas kesehatan	30 menit	Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	
11	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan APBN dinas kesehatan kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	10 menit	Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan APBN dinas kesehatan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End([Selesai]) </pre>			Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	10 menit	Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai		Program Kegiatan APBN dinas kesehatan	1 Jam	Dokumen Program Kegiatan APBN Dinas Kesehatan.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP	27 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  dr. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP	Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023
8. 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. Fungsional Perencana

Keterkaitan Kerja Anggaran

1. SOP AP Penyusunan Kerangka Acuan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan


Apabila Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dan DPA pada dinas kesehatan provinsi.



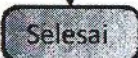
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan 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 kasubag.					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).	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Memeriksa konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada analis untuk diperbaiki.					Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik).	2 Jam	Konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)	
5.	Memeriksa konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					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 kesehatan.					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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menyusun draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	
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 kesehatan	2 Jam	Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	
9	Memeriksa draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik). Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	1 Jam	Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	
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.					Draf Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	30 menit	Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	10 menit	Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	
12	Menyerahkan dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	10 menit	Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dinas kesehatan	1 Jam	Dokumen Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) Dinas Kesehatan.	



**DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	28 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 september 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dr. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023
8. 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. Pendidikan minimal S1
2. Fungsional Perencana

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan :

1. SOP AP Penyusunan TOR dan RAB di Subag/Seksi

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

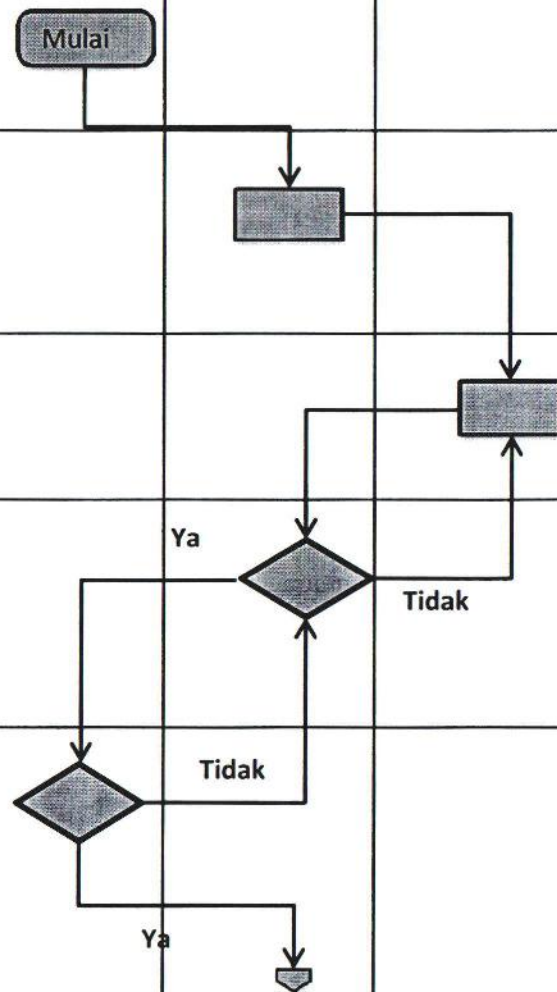
Peringatan

Pencatatan dan pendataan :

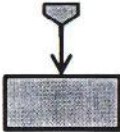


Apabila Penyusunan Rencana Kerja tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Rencana Kerja dan DPA pada dinas kesehatan provinsi.

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Renja dinas kesehatan 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 kasubag.					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 kesehatan. 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 Renja.	2 Jam	Konsep Renja	
5.	Memeriksa konsep Renja dinas kesehatan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Renja dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Renja	1 Jam	Konsep Renja	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Melaksanakan asistensi konsep Renja bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Renja dinas kesehatan.					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 kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Renja dinas kesehatan	
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 kesehatan	2 Jam	Draf Renja dinas kesehatan	
9	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Renja dinas kesehatan	1 Jam	Draf Renja dinas kesehatan	
10	Memeriksa draf Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Renja dinas kesehatan	30 menit	Renja dinas kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Menyerahkan dokumen Renja dinas kesehatan kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja dinas kesehatan	10 menit	Renja dinas kesehatan	
12	Menyerahkan dokumen Renja dinas kesehatan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Renja dinas kesehatan	10 menit	Renja dinas kesehatan	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Renja dinas kesehatan	1 Jam	Dokumen Renja Dinas Kesehatan.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	29 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023
8. 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. Fungsional Perencana

KetePerubahan Renjaitan

- 1 SOP AP Penyusunan TOR dan RAB di Subag/Seksi

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan



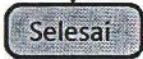
Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) dan DPA pada dinas kesehatan provinsi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun Perubahan Renja dinas kesehatan 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 kasubag.					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 kesehatan. 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.	2 Jam	Konsep Perubahan Renja	
5.	Memeriksa konsep Perubahan Renja dinas kesehatan. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja dari tiap bidang teknis/UPTD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Perubahan Renja	1 Jam	Konsep Perubahan Renja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan Renja bersama bidang teknis dan menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun draf Perubahan Renja dinas kesehatan.					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 kesehatan dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan Renja dinas kesehatan	
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 kesehatan	2 Jam	Draf Perubahan Renja dinas kesehatan	
9	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki					Draf Perubahan Renja dinas kesehatan	1 Jam	Draf Perubahan Renja dinas kesehatan	
10	Memeriksa draf Perubahan Renja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.					Draf Perubahan Renja dinas kesehatan	30 menit	Perubahan Renja dinas kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja dinas kesehatan kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan Renja dinas kesehatan	10 menit	Perubahan Renja dinas kesehatan	
12	Menyerahkan dokumen Perubahan Renja dinas kesehatan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan Renja dinas kesehatan	10 menit	Perubahan Renja dinas kesehatan	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Perubahan Renja dinas kesehatan	1 Jam	Dokumen Perubahan Renja Dinas Kesehatan.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	30 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Kesehatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
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 - 20125
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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2018-2023
8. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Daerah
9. 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. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

KeteRencana Kerja Anggaranitan

- 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Manajamen Data dan Informasi Kesehatan
- 4 SOP AP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja

Peralatan/perlengkapan :

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






Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian 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 Kasubag untuk menyusun konsep Renstra Dinas Kesehatan.					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 kasubag					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	3 Hari	Konsep Renstra Dinas Kesehatan	
6	Menelaah Konsep Renstra dan menyampaikan ke kadis untuk dibahas dalam rapat.					Konsep Renstra Dinas Kesehatan	1 Hari	Konsep Renstra Dinas Kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 Kesehatan	2 Jam	Konsep Renstra Dinas Kesehatan, 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 Kesehatan, Notulen Rapat	3 Hari	Konsep Renstra Dinas Kesehatan, Notulen Rapat	
9	Memeriksa konsep Renstra Dinkes. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kadis. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep Renstra Dinas Kesehatan, Notulen Rapat	2 Jam	Draf Renstra Dinas Kesehatan	
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 Kesehatan	1 Jam	Renstra Dinas Kesehatan	
11	Menggandakan, menyampaikan Renstra Dinas Kesehatan kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy Renstra kepada seluruh bidang/UPTD dan mengarsipkan					Renstra Dinas Kesehatan	2 Jam	Renstra Dinas Kesehatan, bukti dokumentasi	SOP AP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

Nomor SOP AP	31 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah.
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 PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas
4. ASN

Keterkaitan

1. SOP AP penanganan surat masuk
2. SOP AP Penanganan surat keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Jaringan Internet
4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.



Peringatan

Jika Penyusunan LPPD dinas kesehatan tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag PDE menyusun konsep LPPD dinas kesehatan NTT	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD dinas kesehatan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LPPD serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LPPD dinas	1 minggu	Bahan dan konsep LPPD dinas kesehatan	
4.	Memeriksa konsep LPPD dinas kesehatan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Bahan dan konsep LPPD dinas kesehatan	1 hari	Konsep LPPD Dinas Kesehatan	
5.	Memeriksa konsep LPPD dinas kesehatan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas kesehatan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep LPPD Dinas Kesehatan	2 Jam	Draf LPPD Dinas Kesehatan NTT	
6.	Memeriksa draft LPPD dinas kesehatan. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Draf LPPD Dinas Kesehatan NTT	1 jam	Dokumen LPPD Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
7.	Menyerahkan dokumen LPPD kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LPPD Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LPPD Dinas Kesehatan Provinsi NTT	

No	Tahap Kegiatan	Tindakan				Bukti Bukti			
		Saluran	Kandug RDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepada Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Dokum	Melampirkan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menyerahkan dokumen LPPD kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LPPD Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LPPD Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LPPD dinas kesehatan.					Dokumen LPPD Dinas Kesehatan Provinsi NTT	2 jam	Dokumen LPPD Dinas Kesehatan Provinsi NTT, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	32 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Profil Kesehatan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data dalam Sistem Informasi Kesehatan Intergrasi 5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 tentang Strategi E-Kesehatan Nasional 6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.00.SJ.SK.VI.1797/2004 tentang Pedoman Penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten/Kota 7 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1. 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Profil Kesehatan 4. Menguasai Windows dan Microsoft Office.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penerbitan Nota Dinas 2 SOP AP Manajemen Data dan Informasi Kesehatan 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Internet 2 Juknis Profil Kesehatan 3 Perangkat Lunak (Komputer) 4 Printer 5 Renstra dinas kesehatan
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Profil Kesehatan akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy









No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasubag PDE menyusun profil kesehatan	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan 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 kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data profil kesehatan	1 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 kesehatan.					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 kasubag 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					Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT	2 jam	Dokumen Profil Kesehatan Provinsi NTT, bukti dokumentasi	



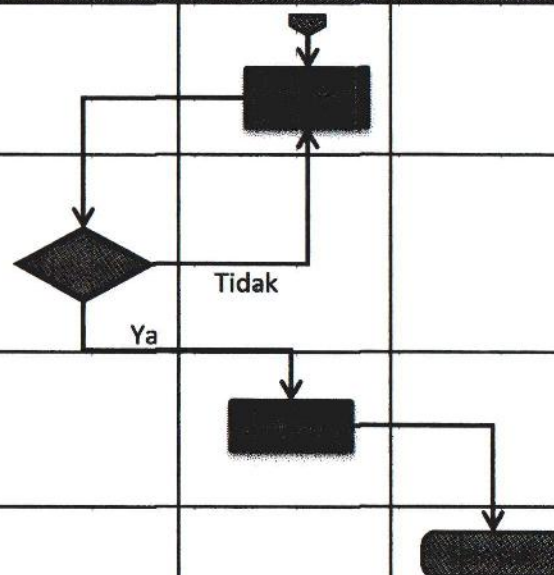
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	33 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi (PDE)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal sarjana 2 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

1.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk
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 kepala Sub Bagian PDE					Disposisi/petunjuk	1 Hari
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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP AP	34 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyebaran Informasi Kesehatan Melalui Website

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 Intergrasi
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2017 tentang Strategi E - Kesehatan Nasional
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 6 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.00.SJ.SK.VI.1797/2004 tentang Pedoman Penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten/Kota
 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 Menguasai Windows dan Microsoft Office.

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Manajemen Data dan Informasi Kesehatan
- 2 SOP AP Penerbitan Nota Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

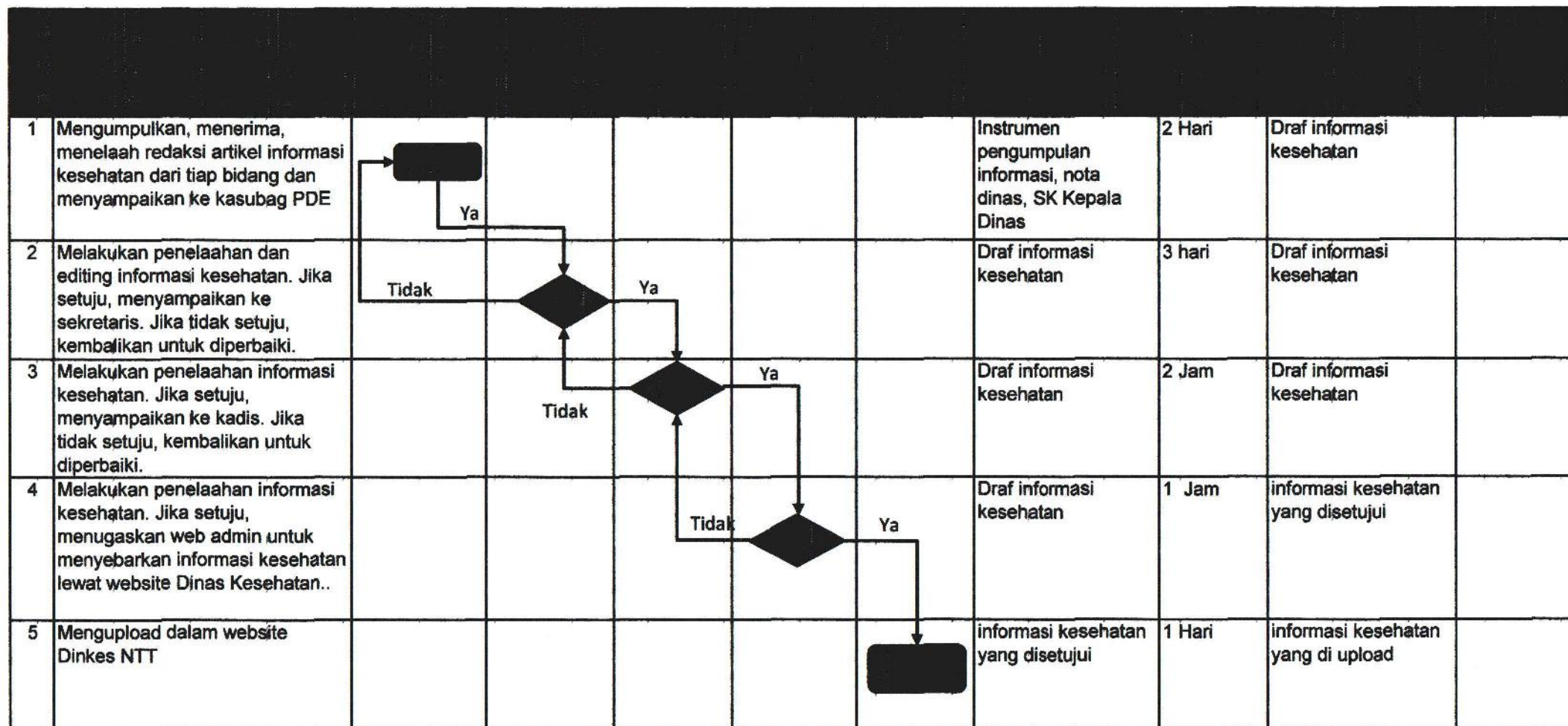
- 1 Format Ketentuan Berita Penulisan Website
- 2 Perangkat Lunak (Komputer)
- 3 Printer

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP AP, maka kualitas informasi yang disebarkan lewat website kurang berkualitas.


Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di subag PDE








PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI (PDE)

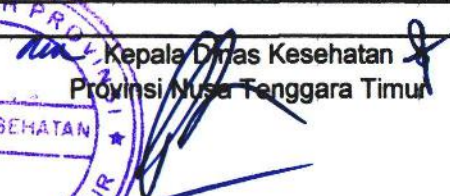

Nomor SOP AP	35 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKPJ)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah. 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 Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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. 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.	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami sistematika penyusunan laporan 3 Memahami tata naskah dinas 4 ASN
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP penanganan surat masuk 2. SOP AP Penanganan surat keluar	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet 4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika Penyusunan LKPJ dinas kesehatan tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKPJ ke Biro Pemerintahan.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pembina				Bina Baku			
		Sekretaris Dinas	Kasubag PDE	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Ketangkas	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menugaskan kasubag PDE menyusun konsep LKPJ dinas kesehatan NTT	Ya				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ dinas kesehatan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKPJ dinas kesehatan	1 minggu	Bahan dan konsep LKPJ dinas kesehatan	
4.	Memeriksa konsep LKPJ dinas kesehatan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKPJ dinas kesehatan	1 hari	Konsep LKPJ Dinas Kesehatan	
5.	Memeriksa konsep LKPJ dinas kesehatan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas kesehatan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ Dinas Kesehatan	2 Jam	Draf LKPJ Dinas Kesehatan NTT	
6.	Memeriksa draft LKPJ dinas kesehatan. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ Dinas Kesehatan NTT	1 jam	Dokumen LKPJ Dinas Kesehatan Provinsi NTT	

No	Tahap Kegiatan	Penerima			Bukti Bukti				
		Salah satu Data	Kasubag PDE	Arus Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Salah satu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LKPJ Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
8	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LKPJ Dinas Kesehatan Provinsi NTT	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ dinas kesehatan.					Dokumen LKPJ Dinas Kesehatan Provinsi NTT	2 jam	Dokumen LKPJ Dinas Kesehatan Provinsi NTT, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 36 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	:  <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 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 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. Pendidikan minimal SLTA

Keterkaitan

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Telepon/Faximile
4. DPA, TOR, RAB
5. BKU

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.

Pencatatan dan pendataan :








Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

1.	Membuat konsep SPM dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> R5[] D3 -- Tidak --> D2 R5 --> R6[] R6 --> End([End]) </pre>	SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala dinas kesehatan	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.		konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kadis. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki		konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	Draf SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Memeriksa draf SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki		Draf SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS		SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS		SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
7.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Dinas Kesehatan.		SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

<p>Nomor SOP AP : 37 Tahun 2019</p> <p>Tanggal Pembuatan : 11 September 2019</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : <i>[Signature]</i> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur dra. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p>	<p>Judul SOP AP : Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 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 <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman 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 Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara 8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 9 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 Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS, jujur, teliti, bertanggung jawab 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan 3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/laptop dan printer 3. Daftar Gaji 4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar 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					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 BPPKAD		Ya			Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar Gaji Final	
4	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan dari BPPKAD 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				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					Draf SPP dan SPM LS Gaji	15 menit	SPP dan SPM gaji	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 38 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 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 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 Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 8 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
- 9 Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 Tanggal 19 Desember 2014 Tentang Penerapan Akuntansi Bebas Basis Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam pelaporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS
- 2 SOP AP Penerbitan SPP dan SPM Gaji Pegawai

Peralatan/perlengkapan :







1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Dokumen Laporan LPJ, Laporan SPJ Fungsional
4. BKU

Peringatan :

Apabila Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subag Keuangan

No.	Uraian Kegiatan	Waktu Kerja	Waktu Persiapan	Waktu Pelaksanaan	Waktu Penyelesaian	Waktu Pengawasan	Waktu Penyelesaian	Waktu Pengawasan	Waktu Penyelesaian
1	Menugaskan Kasubag Keuangan Untuk Membuat Laporan Keuangan					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Bendahara 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		Ya		Tidak	Konsep Laporan Keuangan, BKU, SP2D	1 Jam	Draf Laporan Keuangan	
5	Memeriksa draf laporan keuangan. Jika setuju, paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Draf Laporan Keuangan	30 menit	Draf Laporan Keuangan	
6	Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan				Ya		20 menit	Laporan Keuangan Dinas Kesehatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 39 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 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 Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman 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 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
- 8 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akutansi Pemerintah Daerah
- 9 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 Surat Edaran Gubernur NTT No. 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Basis Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan Memahami pengadaan Barang dan Jasa
- 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan, menganalisa dan informasi terkait Barang dan Jasa
- 3 Memiliki Kemampuan Untuk Membuat SPP LS Barang dan Jasa

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

Peralatan/perlengkapan :

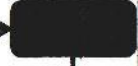






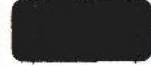
- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop dan printer
- 3 Surat Perjanjian Kerja (Kontrak), SPK
- 4 Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- 5 Faktur Pajak dan Billing PPN dan PPH

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP LS Barang Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

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		Ya			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.		Tidak			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 Biro Keuangan		Tidak			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.		Tidak			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 BKD 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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 40 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penerimaan Retribusi Daerah

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 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 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 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 Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dan Memahami Tentang Penerimaan Negara bukan Pajak
- 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan
- 3 Memiliki Kemampuan dalam Aplikasi

Keterkaitan :

- 1 SOP AP penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :








- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop dan printer
- 3 Bukti setoran penerimaan yang telah di setor ke Bank

Peringatan :

Apabila Penerimaan Retribusi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pendapatan di Dinas Kesehatan Provinsi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bendahara

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	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 imput di Aplikasi dengan slip setoran Bank dan menyampaikan laporan penerimaan ke sekretaris	Tidak		Ya		Draf Laporan penerimaan dan Bukti setoran	2 Hari	Draf Laporan penerimaan	
3	Memeriksa dan mengajukan laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah kepada kepala dinas		Tidak		Ya	Draf Laporan penerimaan	1 Jam	Draf laporan penerimaan	
4	Menelaah dan mengesahkan laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di Dinas Kesehatan			Tidak		Draf laporan penerimaan	30 Menit	Laporan Penerimaan	
5	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di dinas kesehatan					Laporan Penerimaan		Laporan Penerimaan	
6	Menugaskan bendahara penerimaan untuk menindaklanjuti laporan penerimaan pendapatan/retribusi daerah di dinas kesehatan					Laporan Penerimaan		Laporan Penerimaan	
7	Melakukan rekonsiliasi dengan bidang Akunlap pada BKD setiap bulan					Laporan Penerimaan	2 Jam	Laporan penerimaan, Berita Acara Rekon Penerimaan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 41 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	: drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pengajuan SPP DAN SPM UP, GU, TU, dan LS APBN

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 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 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 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 Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT

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 :

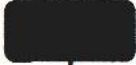




- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop dan printer
- 3 DIPA, RKAL
- 4 Kwitansi

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP dan SPM tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.

Pencatatan dan pendataan :











Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM





1	Menerima SPJ dari pengelola program dan melakukan verifikasi				Kwitansi, nota belanja, pajak, SPK, nota pesanan	1 Hari	Dokumen SPJ yang terverifikasi	
2	Melakukan input dokumen SPJ ke aplikasi SAS (Sistim Aplikasi Satker)				Dokumen SPJ yang terverifikasi	1 Hari	BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	
3	Membuat dan menandatangani SPP dan mengajukan ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)/kasubag keuangan				BKU dan buku pembantu, Daftar rincian permintaan pembayaran, LPJ bendahara	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP).	
4	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung. Jika setuju, menerbitkan SPM dan menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki.				Surat Perintah Pembayaran (SPP).	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	
5	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS dan mendokumentasikan.				Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS).	2 jam	Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Gantu Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), Langsung (LS) dan bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 42 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	: drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi</i> 2010 - 2025 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal sarjana 2 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana	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 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 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				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	
								









No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 43 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	:  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 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 <i>Grand Design</i> 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 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 Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Keuangan 3 Memahami Aplikasi Keuangan APBN
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer/laptop dan printer 3 Bukti setoran temuan 4 Dokumen LHP
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyelesaian LHP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Penyelesaian LHP

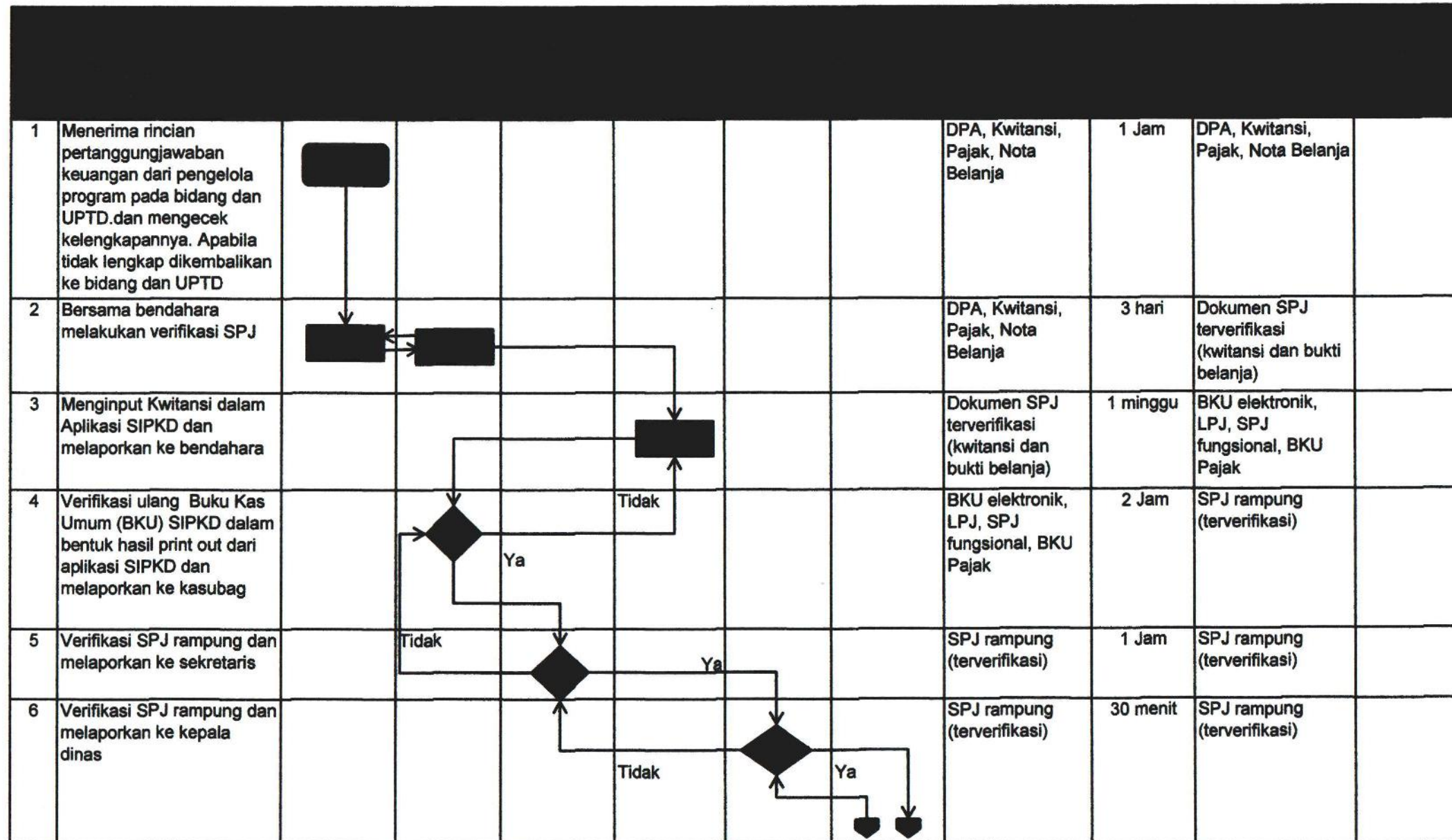
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Subag/Seksi	Kasubag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima laporan hasil pemeriksaan, BPK,BPKP,Irjen Kemenkes dan Inspektorat serta memerintah Sekretaris Dinas untuk menindaklanjuti LHP						Dokumen LHP	1 Hari	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan Program terkait untuk penyelesaian LHP						Disposisi	3 Hari	Disposisi	
3	Membuat tabulasi data hasil pemeriksaan pemeriksaan						Dok LHP	2 Hari	Dok LHP	
4	Membuat surat penagihan tindak lanjut LHP ke setiap objek pemeriksa						Draf Laporan Setoran LHP	2 Hari	Surat Panggilan/ Penagihan	
5	Input/memvalidasi semua bukti2 setoran						Setoran LHP di tidaklanjuti	3 Jam	Dok temuan yang sudah di setor	
6	Menyampaikan Hasil tindak lanjut ke aparat pemeriksa						Setoran LHP ditindaklanjuti	1 Jam	Resume dan Bukti setoran LHP	
7	Mengarsipkan semua dokumen2 dan bukti2 hasil tindak lanjut						Setoran LHP ditindaklanjuti	1 Jam	Bukti Setoran tervalidasi di Sistem	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 44 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (Dokumen SPJ)


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat dalam Pemerintahan 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman 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 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 8 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 9 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 10 Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akrua pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan 2 Memiliki kemampuan dalam Pembukuan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer/laptop dan printer 3 DPA, Kwitansi, Nota, Pajak
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM



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 rampung yang disahkan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	: 45 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SPP dan SPM TPP

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman 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 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
- 8 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
- 9 Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- 10 Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebas Akual pada Pemerintah Daerah Lingkup Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- 1 PNS, jujur, teliti, tanggung jawab
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan keuangan
- 3 Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Verifikasi Dokumen SPJ
- 2 SOP AP Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/perlengkapan :




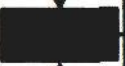
1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Daftar Gaji, Absensi Kehadiran
4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP LS dan SPM Kesra tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi.

Pencatatan dan pendataan :


Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM




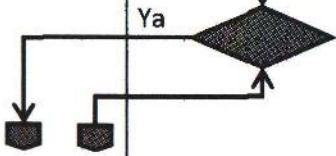
1	Menerima Rekap Absensi dari Sub Bagian Kepegawaian, menginput data kehadiran dalam aplikasi excel, melakukan print out dan berkonsultasi ke Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk pengurusan TPP							Rekap Absensi dan ST, Surat Ijin, Surat Sakit	3 Hari	Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	
2	Menginput data rekap TPP dinas kesehatan yang telah terverifikasi di aplikasi excel.							Terhimpunnya data Absensi untuk pengajuan TPP	1 hari	Print out Daftar TPP yang ditandatangani kadis	
3	Menginput daftar rekap TPP ke aplikasi SIPKD							Print out Daftar TPP yang ditandatangani kadis	1 jam	SPP dan SPM TPP	
4	Tanda tangan SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM TPP ke kasubag keuangan.							SPP dan SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	
5	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke sekretaris.							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP	30 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf kasubag	
6	Memeriksa SPP dan SPM TPP, memaraf SPM TPP dan menyampaikan ke kadis..							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf kasubag	15 menit	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf sekretaris	

7	Memeriksa SPP dan SPM TPP, menandatangani SPM TPP dan dikembalikan ke sekretaris							SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf	10 Menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan.	
8	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.						Ya	SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
9	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.							SPP dan SPM TPP yang disahkan.	5 menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP dan SPM TPP yang telah disahkan.							SPP dan SPM TPP yang disahkan.	2 jam	SPP dan SPM TPP yang disahkan, bukti dokumentasi	

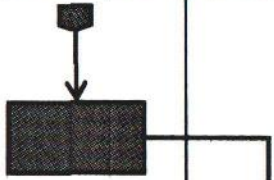





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 46 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001 </div>
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Penerimaan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 Menteri Kesehatan nomor 16 Tahun 2017 tentang Penugasan Khusus Tenaga Kesehatan 7 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 Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT	1 Minimal D3 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Pengusulan Puskesmas Penempatan NS <i>Team Base</i> dan Individu 4 SOP AP Penerbitan Surat Pemberitahuan Mengikuti Desk Tenaga Kesehatan NS	1. ATK 2 Komputer 3 Usulan Wahana
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Program Nusantara Sehat berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan pada Daerah yang terpencil ,sangat terpencil dan Daerah Perbatasan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat Pelaksana	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 PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI						Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dari Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI	5 menit	Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dan Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based di Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI						Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dan Disposisi	5 menit	Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dan Disposisi	
3	Membuat Konsepkonsep Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based di Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI						Berkas Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu dan Disposisi	10 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa konsep Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based di Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI . Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki						Konsep Surat	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa konsep Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based di Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI . Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki			Ya			Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Konsep Surat yang diparaf	
6	Memeriksa draft final Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis. jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki			Tidak			Konsep Surat yang diparaf	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based	
7	Memeriksa draft final surat Pemberitahuan mengikuti DESK. Jika setuju meenandatangani dan meneruskan ke kabid. jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Tidak	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based	
8	Menyerahkan surat Pemberitahuan mengikuti DESK kepada Kasie untuk di dokumentasikan						Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based	5 Menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based	


NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pdayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based						Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat	
10	Menggandakan, mengirimkan surat Surat pemberitahuan ke Kabupaten untuk menjemput Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based ke Kabupaten / kota						Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based	5 menit	Surat Pemberitahuan Penjemputan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat Individu/team based	










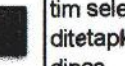




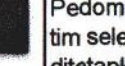




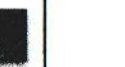

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG SDM KESEHATAN SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN </p>	Nomor SOP AP	47 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001 </p>	
Judul SOP AP	Penempatan Dokter Spesialis Selesai Pendidikan PPDS/PPDGS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Permenkes nomor 14 Tahun 2018 tentang Program Bantuan Pendidikan Dokter Spesialis - Sub Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis - Sub Spesialis 7 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. 9 Perda Provinsi NTT nomor 13 Tahun 2016 tentang TUBEL, IBEL dan Ikatan Belajar 10 Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 11 Perda Provinsi NTT nomor 13 Tahun 2016 tentang TUBEL, IBEL dan Ikatan Belajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Pengusulan Pendayagunaan Dokter Spesialis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Berkas Permohonan Rekomendasi Pendidikan Lanjut Tenaga Kesehatan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Penempatan Dokter Spesialis selesai Pendidikan PPDS/PPDGS sangat berpengaruh dan berdampak pada pemenuhan tenaga Dokter Spesialis di Daerah.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Perencanaan dan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendidikan	Pejabat Pelaksana	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.	Mula					Berkas surat pengembalian peserta PPDS/PPDGS yang selesai pendidikan dari BPPSDMK Kemenkes RI	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana 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 kabis						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 Kabis						telaahan Staf, Surat penempatan yang telah diparaf	5 menit	Surat penempatan	
8	Menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti						Surat Penempatan	5 menit	Surat Penempatan	
9	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyampaikan kepada pemohon						Surat Penempatan	5 menit	Surat Penempatan	
9	Menggandakan, menyampaikan surat ke pemohon dan mendokumentasikan.						Surat Penempatan	30 Menit	Surat penempatan, Bukti Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN**











Nomor SOP AP :	48 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP :	Seleksi Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT	1. Minimal D3 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Workshop Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi 3 SOP AP Workshop Penyusunan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi	1. ATK 2. Komputer 3. Berkas Lamaran 4. SK Tim Seleksi dari Kadis Kesehatan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengangkatan PTT Daerah berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan di Fasyankes 22 Kab/Kota	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	Pejabat pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasie untuk melaksanakan rekrutmen Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah						Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	10 menit	Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana 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 kabit.						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	Dokumentasi hasil seleksi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 49 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pengusulan Tenaga Kesehatan Tidak Tetap Daerah/PTT untuk ditetapkan dengan SK Gubernur
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 <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 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 7 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Workshop Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi 3 SOP AP Workshop Penyusunan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi 4 SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2 Komputer 3 Berkas Lamaran 4 SK Tim Seleksi dari Kadis Kesehatan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengangkatan PTT Daerah berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan di	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendaftar	Pejabat pelaksana	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.						Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	10 menit	Berkas Permohonan Lamaran PTT, disposisi	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana 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.		Ya				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.		Tidak				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.				Tidak		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	Nama peserta yang lulus seleksi	
9	Menyampaikan usulan SK pengangkatan ke Gubernur u.p. Biro Hukum untuk ditandatangani Gubernur.						Usulan nama peserta yang lulus seleksi	2 jam	Nama peserta yang lulus seleksi	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan						Nama peserta yang lulus seleksi	15 menit	Terlaksana seleksi, dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN**

Nomor SOP AP	: 50 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pengusulan Puskesmas Penempatan NS Team base 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 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 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					Materi Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat Pelaksana	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						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 pejabat Pelaksana 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 pejabat pelaksana 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
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN**

Nomor SOP AP	:	51 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	:	Penerbitan Surat Pemberitahuan Mengikuti Desk Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat

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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Penerimaan Tenaga Kesehatan Nusantara Sehat

Peralatan/Perlengkapan :











1. ATK
- 2 Komputer
- 3 Usulan Wahana
- 4 Printer

Peringatan :

.Program Nusantara Sehat 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			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat Pelaksana	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 PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI						Berkas Pertemuan DESK dari Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI	5 menit	Berkas Pertemuan DESK dan Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana 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 menandatangani 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 pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti Surat pemberitahuan mengikuti DESK						Surat Pemberitahuan untuk DESK	5 menit	Surat Pemberitahuan untuk DESK	
10	Menggandakan, mengirimkan surat Pemberitahuan mengikuti DESK ke Kabupaten yang masuk dalam daftar pertemuan DESK di Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI						Surat Pemberitahuan untuk DESK	5 menit	Surat Pemberitahuan untuk DESK, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 52 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pembuatan surat usulan kebutuhan dokter spesialis

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>Grand Design</i> Reformasi 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis 4. SOP AP Visitasi Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Usulan Wahana 4. Usulan Dokter Spesialis
Peringatan : Program Wajib Kerja Dokter Spesialis berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter Spesialis pada Rumah Sakit di 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 Pendencygunaan SDM Kesehatan	Pejabat pelaksana	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 pejabat pelaksana 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 pejabat pelaksana 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	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 53 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2 Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Visitasi Wahana pendayagunaan Dokter Spesialis 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2 Komputer 3 Usulan Wahana 4 Usulan Dokter Spesialis
Peringatan : Program Wajib Kerja Dokter Spesialis berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter Spesialis pada Rumah Sakit di 22 Kab/Kota	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mata Raku			Keterangan
		Kasie SDN Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Penderdayaan SDN Kesehatan	Pejabat pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis						Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari	5 menit	Berkas Permohonan Pembukaan	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat konsep Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis ke Badan PPSPDMK Kementerian Kesehatan RI di Jakarta						Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari Kabupaten/Kota, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan Pembukaan Wahana PDS dari Kabupaten/Kota,	
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 kabis.						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 kabis.						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 kabis.						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 pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti Surat Pengusulan Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis						Surat Pengusulan Wahana PDS	5 menit	Surat Pengusulan Wahana PDS	
10.	Mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Surat Pengusulan Wahana PDS	30 menit	Surat Pengusulan Wahana PDS, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 54 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pembuatan Surat Pemberitahuan Visitasi Wahana Pendayagunaan Dokter Spesialis (PDS)

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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Pengusulan Pendayagunaan Dokter Spesialis

Peralatan/Perlengkapan :











1. ATK
2. Komputer
3. Usulan Wahana PDS
4. Usulan Dokter Spesialis



Peringatan :









Program Wajib Kerja Dokter Spesialis berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter Spesialis pada Rumah Sakit di 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 Pendencygunaan SDM Kesehatan	Pejabat pelaksana	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,	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana 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,	
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.		Tidak				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.	Ya					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.				Tidak		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 pejabat pelaksana 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.	Menggandakan, 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	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG SDM KESEHATAN SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN </p>	Nomor SOP AP : 55 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019	
	Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	Disahkan oleh :	
	<div style="text-align: center;">  <p> drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001 </p> </div>	
	Judul SOP AP : Pembuatan Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan Peserta Program Internsip Dokter Indonesia (PIDI)	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan; 2 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3 Undang -undang nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan 4 Undang-undang no.39 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Intersip 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2 Menguasai Aplikasi SIM PIDI dan Website 3 Menguasai pengisian Borang 	
Keterkaitan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Sekretariat PIDI Provinsi 2 Komputer Unit 3 ATK 4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet 5 Usulan Wahana 	
Peringatan :		
Program Intersip Dokter Indonesia berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter pada Fasyankes	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Diagram Alir	Tempat Pelaksanaan (Kantor/Instansi)	Penyakit	Penyakit Lain	Alasan Pindah	Alasan Lain	Waktu	Output	Output Lain	Output Lain	
1.	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pemulangan dan Penerimaan peserta PIDI								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 pejabat pelaksana 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 kabis.								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 kabis.								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 kabis.								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	

No		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori	
9	Menugaskan pejabat pelaksana 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	Menggandakan, 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
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	56 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
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 no.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
- 7 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 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Unit
- 3 ATK
- 4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet
- 5 Usulan Wahana

Peringatan :

Program Intersip Dokter Indonesia berdampak pada Pemenuhan Tenaga

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat pelaksana	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.						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 pejabat pelaksana 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 kbid.						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 kbid.						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 pejabat pelaksana 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
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 57 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur Dr. Dominikus Minggu M. Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pembuatan surat 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 no.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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Usulan Pembukaan Wahana PIDI

Peralatan/Perlengkapan :











1. SK Tim Sekretariat PIDI Provinsi
2. Komputer Unit
3. ATK
4. Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet
5. Usulan Wahana

Peringatan :

Program Intersip Dokter Indonesia berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter pada Fasyankes

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi perencanaan dan pendayagunaan SDM kesehatan

No.	Tugas Kegiatan	Pelaksana					Berkas/Buku			Keterangan
		Kabid BMD Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pengembangan	Pejabat pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasie 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	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana 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	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 pejabat pelaksana 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.	Menggandakan, 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
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 58 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu.M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pembuatan surat pemberitahuan visitasi wahana program Intersip dokter Indonesia

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 no.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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Unit
- 3 ATK
- 4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet
- 5 Usulan Wahana

Peringatan :

Program Intersip Dokter Indonesia berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter pada Fasyankes

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	Pejabat pelaksana	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						Berkas Surat dari BPPSDMK tentang visitasi wahana PIDI, disposisi	5 menit	Berkas Surat dari BPPSDMK tentang visitasi wahana PIDI, disposisi		
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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 pejabat pelaksana 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.						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
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 59 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.196007311988121001
Judul SOP AP	: Kegiatan serah terima peserta program interensip dokter Indonesia

Dasar Hukum :

- 1 Undang – undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan;
- 2 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
- 3 Undang -undang nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Undang-undang no.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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Unit
- 3 ATK
- 4 Aplikasi SIM PIDI, Aplikasi Borang dan jaringan internet
- 5 Usulan Wahana

Peringatan :

1. Program Intersip Dokter Indonesia berdampak pada Pemenuhan Tenaga Kesehatan Dokter pada Fasyankes

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Tenaga Kesehatan Dokter Umum di RS dan Puskesmas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Peningkatan	Pejabat pelaksana	Sekretaris 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						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	SOP penerbitan surat tugas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	60 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	:	Penyusunan dokumen profil SDM kesehatan Provinsi NTT

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 Permenkes nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan
- 7 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 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Minimal D3
2. Menguasai Windows dan Microsoft Office
3. Menguasai Aplikasi SI-SDMK SDM dan Website

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :







1. Form A1-A5 SDM Kesehatan 22 Kab/Kota
2. Aplikasi SI-SDMK dan jaringan internet
3. Komputer Unit

Peringatan :

1. Penyusunan Dokumen Profil SDM Kesehatan berdampak pada Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tk.Provinsi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Form A1-A5 SDM Kesehatan dari 22 Kab/Kota
2. Aplikasi SI-SDMK dan jaringan internet

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat pelaksana	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 Profil SDMK Provinsi NTT						Data SDMK dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	5 menit	Data SDMK dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk melaksanakan penyusunan dokumen profil SDMK Provinsi NTT						Data SDMK dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	5 menit	Data SDMK dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	
3.	Melaksanakan pengolahan data dan finalisasi data dari 22 Kab/Kota dan menyerahkan ke Kasie						Data SDMK dari 22 Kab/Kota, Data aplikasi, disposisi	1 hari	Bahan profil SDMK	
4.	Menyusun Dokumen Profil SDMK Provinsi NTT dan menyerahkan ke Kabid						Bahan profil SDMK	3 hari	Konsep dokumen profil SDMK	
5.	Memeriksa konsep Dokumen Profil SDMK Provinsi NTT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki						Konsep dokumen profil SDMK	1 jam	Konsep dokumen profil SDMK	
6.	Memeriksa konsep Dokumen Profil SDMK Provinsi NTT, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kadis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Konsep dokumen profil SDMK	30 menit	Konsep dokumen profil SDMK	
7.	Memeriksa konsep Dokumen Profil SDMK Provinsi NTT, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekdis untuk diperbaiki						Konsep dokumen profil SDMK	15 menit	Dokumen profil SDMK	
8.	Menyerahkan dokumen profil SDMK Provinsi NTT ke Kasie untuk didokumentasikan						Dokumen profil SDMK	5 menit	Dokumen profil SDMK	
9.	Menyerahkan dokumen profil SDMK Provinsi NTT ke pejabat pelaksana untuk didokumentasikan						Dokumen profil SDMK	5 menit	Dokumen profil SDMK	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Dokumen profil SDMK	30 menit	Dokumen profil SDMK, bukti dokumentasi	



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

Nomor SOP AP	: 61 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 7 Perda Provinsi NTT nomor 13 Tahun 2016 tentang TUBEL, IBEL dan Ikatan Belajar
- 9 Permenkes 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 :

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

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	Pejabat pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Kegiatan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie untuk membuat rekomendasi untuk mengikuti pendidikan.						Berkas Permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan, disposisi	5 menit	Berkas Permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan, disposisi	
2	menugaskan pejabat pelaksana 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 kapid.						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 kapid.						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 pejabat pelaksana 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
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 62 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu.M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: 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 Menti Kesehatan nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan
- 7 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 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Penyusunan Dokumen Renbut SDM Kesehatan

Peralatan/Perlengkapan :





















1. Data Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan 22 Kab/Kota
- 2 Aplikasi Renbut dan jaringan internet
- 3 Komputer Unit

Peringatan :

Jika workshop perhitungan kebutuhan SDM kesehatan tingkat provinsi tidak dilaksanakan sesuai prosedur, 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					Materi Buku			Keterangan
		Kabid SDM Kesehatan	Kasie Perencanaan dan Pendeayegunaan SDM Kesehatan	Pejabat pelaksana	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						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana 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.		Ya 				Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan workshop		Tidak 				Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan workshop dan menyampaikan kepada Kabid		Ya 				Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	
9.	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		Tidak 				Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop, persiapan administrasi dan tempat pertemuan workshop	
10.	Melaksanakan kegiatan workshop perhitungan kebutuhan SDM tk. Provinsi yang dibuka oleh kadis/sekretaris.		Ya 				Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop, persiapan administrasi dan tempat pertemuan workshop	3 Hari	Terselenggaranya kegiatan workshop perhitungan kebutuhan SDM tk. Provinsi	
11.	Menindaklanjuti hasil kegiatan workshop, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Terselenggaranya kegiatan workshop perhitungan kebutuhan SDM tk. Provinsi	2 Hari	Dokumen laporan, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN**

**BIDANG SUMBER SARA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA
KESEHATAN**

Nomor SOP AP	: 63 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>dra. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM 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 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 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			Materi Dasar				Keterangan
		Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Kepala Seksi Perencanaan dan Penderdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pejabat Pelaksana	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 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 bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan		
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SUMBER SAMA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA MANUSIA
KESEHATAN

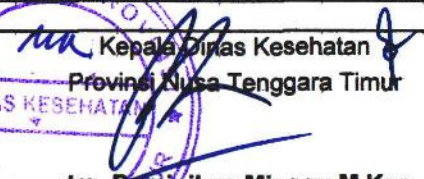
Nomor SOP AP	: 64 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

No		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan	
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					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 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	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 65 tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu M. Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Workshop Penyusunan Dokumen 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 Permenkes nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan
- 7 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 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Workshop Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi
- 4 SOP AP Workshop Penyusunan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi

Peralatan/Perlengkapan :










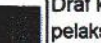






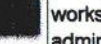

1. Data Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan 22 Kab/Kota
- 2 Aplikasi Renbut dan jaringan internet
- 3 Komputer Unit

Peringatan :

Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan berdampak pada Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tk.Provinsi

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 Podayagunaan	Pejabat pelaksana	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 tk. Provinsi						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana 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.		Tidak				Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan workshop						Draf kerangka acuan pelaksanaan workshop	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan workshop, notulen rapat	
8.	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	
9.	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		Tidak				Draf Kerangka acuan pelaksanaan bimtek, notulen rapat	1 jam	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan workshop, persiapan administrasi dan tempat pertemuan workshop	
10.	Melaksanakan kegiatan workshop penyusunan dokumen rencana 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 penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tk. Provinsi	
11.	Menindaklanjuti hasil kegiatan workshop, menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.						Terselenggaranya kegiatan workshop penyusunan dokumen rencana kebutuhan SDM tk. Provinsi	2 Hari	Dokumen laporan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI PERENCANAAN DAN PENDAYAGUNAAN SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	66 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	:	Penyusunan Kebutuhan SDM Kesehatan Tk. 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 Permenkes nomor 33 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM Kesehatan
- 7 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 Perda Provinsi NTT nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT

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 Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP AP Workshop Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi
- 4 SOP AP Workshop Penyusunan Kebutuhan SDM Kesehatan TK.Provinsi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan 22 Kab/Kota
- 2 Aplikasi Renbut dan jaringan internet
- 3 Komputer Unit

Peringatan :

Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan berdampak pada Penyusunan Rencana Kebutuhan SDM Kesehatan Tk.Provinsi

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 Pndayagunaan SDM Kesehatan	Pejabat pelaksana	Sekretaris	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 pejabat pelaksana 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 renbut SDMK 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 renbut SDMK Provinsi NTT	
5.	Memeriksa konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris.						Konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	30 menit	Konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	
6.	Memeriksa konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT, jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada kadis.						Konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	20 menit	Konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	
7.	Memeriksa konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid.						Konsep dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	10 menit	Dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	
8.	Menugaskan Kasie untuk menindaklanjuti dokumen rencana kebutuhan SDM tk. Provinsi						Dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	5 menit	Dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	
9.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti dokumen rencana kebutuhan SDM tk. Provinsi						Dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	5 menit	Dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.						Dokumen renbut SDMK Provinsi NTT	1 jam	Dokumen renbut SDMK Provinsi NTT, bukti dokumentasi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SDM KESEHATAN



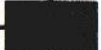

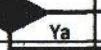
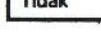




Nomor SOP AP	: 67 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Donirikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Surat Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang - Undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang - Undang no. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3 Peraturan Pemerintah no 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 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 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. Memiliki pemahaman tentang proses pembuatan rekomendasi lolos butuh Apoteker
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penerbitan Surat Bukti Lapor Apoteker 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan penerbitan surat lolos butuh Apoteker akan berdampak pada keterlambatan pengurusan Ijin Praktek Kefarmasian di Fasilitas Kesehatan	Database bidang SDM Kesehatan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pejabat Pelaksana	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 Pernyataan Pindah dari Provinsi sebelumnya, STRA / SERKOM yang masih berlaku, Pas Foto 4X6 latar merah
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memverifikasi berkas usulan						Surat permohonan, Berkas, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Melakukan verifikasi berkas usulan, bila lengkap dibuat konsep surat lolos butuh Apoteker selanjutnya diserahkan ke kasie						Surat permohonan, Berkas, Disposisi	30 menit	Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
4	Memeriksa konsep surat bila benar diparaf dan diserahkan ke kbid, jika salah dikembalikan ke pejabat pelaksana						Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	10 menit	Konsep surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi, 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 untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis						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 pejabat pelaksana menindaklanjuti surat rekomendasi lolos butuh apoteker						Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	5 menit	Surat rekomendasi lolos butuh apoteker	
8	Membubuhkan 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
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI EGALITAS TENAGA KESEHATAN
DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 68 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu.M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Penugasan Dokter Spesialis
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 20253 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang ijin praktek dan pelaksanaan praktek kedokteran4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma III2. Menguasai Windows dan Microsoft Office3. Memahami proses penerbitan surat penugasan dokter spesialis
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP Penanganan Surat Masuk2 SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Penerbitan Surat Penugasan Dokter Spesialis tidak dilakukan maka Dokter Spesialis tidak memiliki dasar hukum untuk memberikan pelayanan kesehatan di tempat tugas (untuk tempat praktek ke - 4)	Database bidang 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 pejabat pelaksana untuk memverifikasi berkas usulan					Surat permohonan, Berkas, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	
3	Melakukan verifikasi berkas usulan, bila lengkap dibuat konsep surat yang selanjutnya diserahkan ke kasie					Surat permohonan, Berkas, Disposisi	30 menit	Konsep surat penugasan	
4	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kabid					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 selanjutnya diserahkan ke kabid					Draft surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti					surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	5 menit	surat penugasan dokter spesialis yang sudah ditandatangani	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti					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 di tandatangan dan dicap	30 menit	surat penugasan dokter spesialis dan bukti arsip	
----	--	--	--	--	--	--	--	----------	---	--



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

Nomor SOP AP	: 69 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu.M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Kefarmasian

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796/ MENKES/PER/VIII/ 2011 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796 Tahun 2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
- 8 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

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :


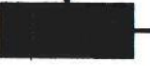


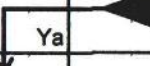




- 1 . ATK
- 2 . Komputer/laptop
- 3 . Printer



Peringatan :

Jika penerbitan STR tenaga kefarmasian tidak sesuai prosedur akan berdampak pada legal tidaknya tenaga kefarmasian melaksanakan fungsinya di fasilitas pelayanan kesehatan

Pencatatan dan Pendataan :

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 pejabat pelaksana 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 kasie						Berkas permohonan terverifikasi lengkap	30 menit	Konsep STRTTK	
5	Mengoreksi dan memaraf STRTTK dan menyampaikan ke kbid.						Konsep STRTTK	10 menit	Konsep STRTTK	
6	Mengoreksi dan memaraf STRTTK dan menyampaikan ke sekretaris.						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 kbid						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 pejabat pelaksana 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
BIDANG SDM KESEHATAN
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SDM KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 70 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu M. Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Bukti Lapor Apoteker

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang no. 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 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 :

Keterlambatan penerbitan surat Bukti Lapor Apoteker akan berdampak pada keterlambatan pengurusan Ijin Praktek Kefarmasian di Fasilitas Kesehatan

Pencatatan dan Pendataan :

Database Bidang SDM Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Instansi Diklat	Pejabat Pelaksana	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	Mula					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 pejabat pelaksana 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 pejabat pelaksana						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 pejabat pelaksana 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

BIDANG SDM KESEHATAN

**SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN**

Nomor SOP AP	: 71 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan SK Tenaga Kesehatan Teladan Tingkat Provinsi Dan Nasional

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang - Undang no. 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 Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan bagi Tenaga Kesehatan Teladan di Pusat Kesehatan Masyarakat.
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2048/ Menkes/Per/X/2011 tentang Penganugerahan Tanda Penghargaan Bidang Kesehatan.
- 8 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.
Nakes Teladan belum pernah terpilih sebagai Tenaga Kesehatan Teladan di Puskesmas tingkat Nasional

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Pelaksanaan Pemilihan Tenaga Kesehatan Teladan
- 2 SOP AP Penerbitan SK Tim Penilai Tenaga Kesehatan Tingkat Provinsi

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan :

Keterlambatan penetapan SK Tim Penilai Tenaga Kesehatan Teladan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan pemilihan tenaga kesehatan dan penerbitan SK Nakes teladan tingkat Provinsi dan Nasional.

Pencatatan dan Pendataan :

Database Bidang SDM Kesehatan

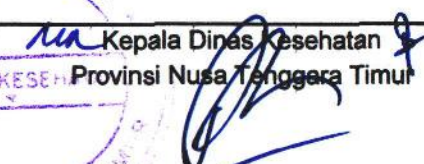
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Tim Penilai Nakes Teladan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat konsep SK Nakes Teladan Tk. Provinsi dan Nasional	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
2	Menugaskan staf pelaksana untuk membuat konsep SK Nakes Teladan Tk. Provinsi dan Nasional						Disposisi	5 menit	Disposisi, penugasan	
3	Membuat konsep surat keputusan Nakes Teladan Tk. Provinsi dan Nasional, selanjutnya diserahkan ke Ka. Seksi.						Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	60 menit	Disposisi, Konsep SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	
4	Memeriksa dan memberi paraf konsep SK Nakes Teladan Tk. Provinsi dan Nasional untuk diserahkan ke Sekretaris	Ya					Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	10 menit	Konsep SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	
5	Memeriksa dan memberi paraf konsep SK Nakes Teladan Tk. Provinsi dan Nasional untuk diserahkan ke Ka. Dinkes.	Tidak					Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	10 menit	Konsep SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis				Tidak		Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	30 menit	Konsep SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	
7	Menelaah, mengoreksi konsep SK Nakes Teladan Tk. Provinsi dan Nasional, memberi paraf						Berkas hasil rekapan penilaian ,disposisi	60 menit	Draf SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti draf SK Nakes Teladan						Draf SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	5 Menit	Draf SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	
9	Menugaskan tim penilai untuk menindaklanjuti draf SK Nakes Teladan						Draf SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	5 Menit	Draf SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	
10	Melanjutkan pengurusan draf SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional untuk ditandatangani Gubernur kemudian SK diterbitkan			Selesai			Draf SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	1 hari	SK Nakes teladan Tk. Provinsi dan Nasional	Terkait dengan SOP AP Penanganan Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN**

BIDANG SUMBER SARA MANUSIA KESEHATAN

**SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN**

Nomor SOP AP	: 72 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu M. Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM 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 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 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 :


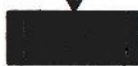




- 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah
- 2 Laporan bulanan program
- 3 Data indikator program
- 4 Perangkat Komputer

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 Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat Sumber Daya Manusia Kesehatan.




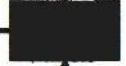


No.	Tahap Kegiatan	Pihak yang Berpartisipasi			Mata Baku			
		Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pejabat Pelaksana Lapangan Bidang Kesehatan dan Insan Sehat Abad ke-21	Pejabat Pelaksana	Ketangkasannya	Waktu	Output	Revisi
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana 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 pejabat pelaksana menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	

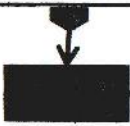






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SUMBER SARA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 73 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat SDM Kesehatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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 Kesehatan Provinsi NTT.	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 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 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 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

BIDANG SUMBER SARA MANUSIA KESEHATAN

SEKSI LEGALITAS TENAGA KESEHATAN DAN INSTITUSI DIKLAT SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 74 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu.M.Kes NIP.196007311988121001
Judul SOP AP	: Penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan3. Undang- Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara4. Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS5. Keputusan Presiden nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS6. PERMENPAN tentang Jabatan Fungsional dan angka kredit7. Peraturan bersama Mentri Kesehatan dan Kepala BKN tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya8. Keputusan Mentri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan fungsional dan angka kredit9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 202510. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan11. 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.12. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor: DINKES.SDK Kes.10/446/III/2017 tentang Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM Kesehatan2. Menguasai Windows dan Microsoft Office3. Memahami proses penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP Penanganan Surat Masuk2 SOP AP Penanganan Surat Keluar3 SOP AP Penetapan Angka Kredit	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan akan berdampak pada kenaikan pangkat Tenaga Fungsional	Database bagian SDM Kesehatan khususnya jabatan fungsional Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat Tim Penilai	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan daftar usulan angka kredit yang telah diverifikasi ke tim penilai angka kredit sesuai SK yang ditetapkan oleh Kepala Dinas			Tanda terima , perkas 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			Hasil penilaian	3 hari	Hasil penilaian	
3	Menerima hasil penilaian dan membuat konsep PAK sesuai aturan dan format yang ada untuk ditetapkan.			Hasil penilaian	2 Jam	Penetapan Angka Kredit (PAK)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 75 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Pengusulan Peserta Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

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 Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Program Peningkatan Kompetensi dan Kaulifikasi Pendidikan Tenaga Kesehatan dari JPM dan JPTD-1 ke JPTD-3
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Keputusan Menteri Ristekdikti Nomor 113 Tahun 2017 Tentang Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Percepatan Pendidikan Tenaga Kesehatan Melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau
- 7 Keputusan Kepala Badan PPSDM Kesehatan Nomor HK.02/IV/00693/2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Percepatan Pendidikan Tenaga Kesehatan
- 8 Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Ristek Dikti Nomor: 123/B/SK/2017 Tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau
- 9 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 Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :











- 1 ATK
- 2 Komputer/ laptop
- 3 Printer


Peringatan :

Jika Pengusulan Peserta Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) tidak dilakukan maka tenaga kesehatan tidak dapat meningkatkan pendidikannya ke D3

Pencatatan dan Pendataan :

Data Bidang SDM Kesehatan tentang Peserta RPL

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Legalisasi Tenaga Kesehatan dan Institusi Dilat	Pejabat Pelaksana	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 permohonan peserta Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memverifikasi berkas permohonan dan membuat surat usulan Peserta RPL ke Badan PPSPDM Kemenkes RI						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas permohonan dan disposisi	
3	Memverifikasi berkas fisik dan on line, membuat konsep surat usulan Peserta RPL ke Badan PPSPDM Kemenkes RI serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi			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						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 Kepala Seksi						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 RPL						Draft Surat Usulan	10 menit	Surat Usulan Peserta RPL	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat usulan Peserta RPL						Surat Usulan Peserta RPL	5 menit	Surat Usulan Peserta RPL	
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti surat usulan Peserta RPL						Surat Usulan Peserta RPL	5 menit	Surat Usulan Peserta RPL	

10	Membubuhkan cap, mengirimkan surat usulan Peserta RPL ke Badan PPSPD Kemenkes RI kemudian mengarsipkan						Surat Usulan Peserta RPL	30 menit	Surat Usulan Peserta Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	
----	--	--	--	--	--	--	--------------------------	----------	--	--



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 76 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 196007311988121001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan

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 Keputusan Ketua LAN Nomor 304 Tahun 1995 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat Pegawai Negeri Sipil
- 6 Keputusan Ketua LAN Nomor 1597 Tahun 1987 Tentang Pedoman Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil
- 7 Keputusan Menkes RI Nomor 725 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan
- 8 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 Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :


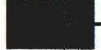







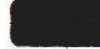
- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

Peringatan :

Jika rekomendasi akreditasi pelatihan tidak dikeluarkan maka kegiatan pelatihan tersebut tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan :

Data Bidang SDM Kesehatan tentang akreditasi pelatihan

No	Tahap Kegiatan	Pihak yang Berlibat					Waktu Kerja			
		Kepala Bidang BPPK Kabupaten	Kepala Seksi Pengelolaan Personil Kabupaten	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Bidang	Pejabat Dinas	Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat permohonan dan berkas permohonan akreditasi pelatihan						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi akreditasi pelatihan						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas permohonan dan disposisi	
3.	Memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep surat rekomendasi						Berkas permohonan dan disposisi	30 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
4.	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat rekomendasi, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Bidang, bila tidak setuju mengembalikan ke pejabat pelaksana						Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
5.	Memeriksa dan mengoreksi surat rekomendasi, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, bila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Seksi						Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Draft Surat Rekomendasi	
6.	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Draft Surat Rekomendasi	10 menit	Draft Surat Rekomendasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani Surat rekomendasi akreditasi pelatihan						Draft Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan	
8.	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat rekomendasi akreditasi pelatihan						Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan	5 menit	Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan	
9.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengirimkan surat rekomendasi akreditasi pelatihan ke pemohon						Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan	5 menit	Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan	
10.	Membubuhkan cap, mengirimkan surat rekomendasi akreditasi pelatihan ke pemohon kemudian mengarsipkan						Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan	30 menit	Surat Rekomendasi Akreditasi Pelatihan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	77 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	:	Pengusulan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 jo. Permendagri Nomor 39 Tahun 2012 jo. Permendagri Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Hibah' dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD
- 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 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 Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer

Peringatan :

Pengusulan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa kedokteran dan dokter muda dilakukan untuk mengikat calon dokter mengabdikan kembali di NTT

Pencatatan dan Pendataan :

Database Seksi Pengembangan SDM Kesehatan

No.	Tugas Pokok	Pembina					Bantuan Biaya			Keterangan
		Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti surat permohonan dan berkas usulan bantuan biaya pendidikan						Surat permohonan, Berkas Pemohon, Disposisi	10 menit	Disposisi, Penugasan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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 Kepala Seksi						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 kepala seksi 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
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 78 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
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 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 tidak dilakukan maka fotocopy ijazah tenaga kesehatan tidak diakui keabsahannya

Pencatatan dan Pendataan :


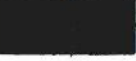




Data Bidang SDM Kesehatan tentang jumlah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Seksi 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 Kepala Seksi				Ijazah 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 Pejabat Pelaksana 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 Kepala Seksi	
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 Kepala Seksi	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				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
BIDANG SUMBER SARA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	: 79 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001 </div>
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 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 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan 3 Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah 2 Laporan bulanan program 3 Data indikator program 4 Perangkat Komputer
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 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

No.	Tahap Kegiatan	Fungsi			Manajemen			Keterangan
		Manajemen Sumber Daya Manusia	Manajemen Sumber Daya Manusia	Manajemen Sumber Daya Manusia	Manajemen Sumber Daya Manusia	Manajemen Sumber Daya Manusia	Manajemen Sumber Daya Manusia	
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana 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 kabit.				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 bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN**

**BIDANG SUMBER SARA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

Nomor SOP AP	: 80 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengembangan 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 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

Peralatan/perlengkapan :










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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

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

No.	Tugas / Kegiatan	Kegiatan Utama / Kegiatan Dasar	Kegiatan Lanjutan / Kegiatan Tambahan	Pegawai / Petugas	Materi / Materi Pokok	Waktu	Output / Hasil	Waktu Pelaksanaan
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan				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 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 Pengembangan 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 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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Draft1[Draft TOR dan RAB] Draft1 --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> Draft1 Decision -- Tidak --> Draft2[Draft TOR dan RAB] Draft2 --> Menyerahkan[Menyerahkan dokumen] Menyerahkan --> Mendistribusikan[Mendistribusikan dan mendokumentasikan] Mendistribusikan --> End([End]) </pre>	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 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
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	81 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
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 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 sesuai prosedur 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	Kepala Seksi Legalitas Tenaga Kesehatan dan Institusi Diklat	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	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 permohonan peserta PPDS/PPDGS						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memverifikasi berkas permohonan dan membuat surat usulan Peserta PPDS/PPDGS ke Badan PPSPDM Kemenkes RI						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas permohonan dan disposisi	
3	Memverifikasi berkas fisik dan on line, membuat konsep surat usulan Peserta PPDS/PPDGS ke Badan PPSPDM Kemenkes RI serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi						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						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 Kepala Seksi						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 kepala seksi untuk menindaklanjuti surat usulan Peserta PPDS/PPDGS					Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	5 menit	Surat Usulan Peserta PPDS/PPDGS	
9	Menugaskan pejabat pelaksana 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 PPSPM 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
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	82 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	:	Pengusulan Peserta Program Pendidikan Tugas Belajar (Tubel) SDM Kesehatan

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 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia 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 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 D III

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :










- 1 ATK
- 2 Komputer/ laptop
- 3 Printer



Peringatan :

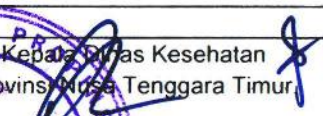
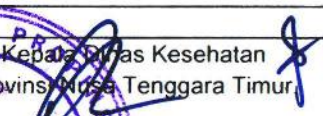
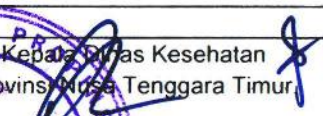
Jika Pengusulan peserta Tubel SDM Kesehatan tidak dilakukan maka SDM Kesehatan tidak mendapatkan kesempatan untuk memperoleh bantuan biaya pendidikan dari Kemenkes RI

Pencatatan dan Pendataan :





Data Bidang SDM Kesehatan Tentang peserta Tubel SDM Kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Materi Dasar				
		Kepala Bidang SDM Kesehatan	Kepala Seksi Layanan Tenaga Kesehatan dan Rehabilitasi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Hasil/Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kepala seksi 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 on line, membuat konsep surat usulan Peserta Program Pendidikan Tubel ke Badan PPSDM Kemenkes RI serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi						Berkas permohonan dan disposisi	30 menit	Konsep Surat Usulan	Hasil Verifikasi langsung diketahui oleh yang bersangkutan dan BPPSDM Kemenkes RI
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 Kepala Seksi						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 kepala seksi 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)	

<div data-bbox="680 151 944 345" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL </p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP AP</td> <td style="width: 50%;">: 83 Tahun 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 11 September 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:  <div data-bbox="1689 227 1993 487" data-label="Image"> </div> drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001 </td> </tr> <tr> <td>Judul SOP AP</td> <td>: Penerbitan Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)</td> </tr> </table>	Nomor SOP AP	: 83 Tahun 2019	Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan oleh	:  <div data-bbox="1689 227 1993 487" data-label="Image"> </div> drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001	Judul SOP AP	: Penerbitan Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
Nomor SOP AP	: 83 Tahun 2019												
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan oleh	:  <div data-bbox="1689 227 1993 487" data-label="Image"> </div> drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001												
Judul SOP AP	: Penerbitan Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)												
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 6. Permenkes Nomor 24 tahun 2015 tentang Penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Berprestasi; 7. 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; 8. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas Kesehatan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan 3. Menguasai windows dan Microsoft Office 												
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Telephon/Faximile/internet 												
Peringatan : Apabila Rekomendasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) tidak dibuat 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			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Yankes Primer dan Kestrad	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti permohonan surat rekomendasi registrasi FKTP dan berkas usulan permohonannya	Mulai					Surat dan Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Surat, Berkas Pemohon, Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi registrasi FKTP						Surat, Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Surat, Berkas permohonan dan disposisi	
3	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi FKTP. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Surat, Berkas permohonan dan 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 registrasi FKTP dan menyampaikan kepada Kabid.						Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	1 Jam	Draft Rekomendasi Registrasi FKTP	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Sekretaris.						Draft Rekomendasi Registrasi FKTP	10 menit	Draft Rekomendasi Registrasi FKTP	
7	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis.						Draft Rekomendasi Registrasi FKTP	10 menit	Draft Rekomendasi Registrasi FKTP	
8	Memeriksa dan menandatangani Rekomendasi Registrasi FKTP						Draft Rekomendasi Registrasi FKTP	10 menit	Rekomendasi Registrasi FKTP	
8	Menugaskan kbid untuk menindaklanjuti Rekomendasi Registrasi FKTP						Rekomendasi Registrasi FKTP	5 menit	Rekomendasi Registrasi FKTP	
9	Menugaskan pejabat pelaksana menindaklanjuti Rekomendasi Registrasi FKTP						Rekomendasi Registrasi FKTP	5 menit	Rekomendasi Registrasi FKTP	
10	Menggandakan, membubuhkan cap dan mengirimkan Rekomendasi Registrasi FKTP ke pemohon kemudian mengarsipkan						Rekomendasi Registrasi FKTP	30 menit	Rekomendasi Registrasi Penilaian FKTP dan arsip	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP AP</td> <td>: 84 Tahun 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 11 September 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT</p> <p>drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>Judul SOP AP</td> <td>: Manajemen Data dan Informasi Kesehatan</td> </tr> </table>	Nomor SOP AP	: 84 Tahun 2019	Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT</p> <p>drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p> </div>	Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Kesehatan
Nomor SOP AP	: 84 Tahun 2019												
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT</p> <p>drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p> </div>												
Judul SOP AP	: Manajemen Data dan Informasi Kesehatan												
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan 3. Menguasai windows dan microsoft Office 												
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan 2. SOP AP Penanganan Surat Masuk 3. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kesehatan Daerah 2. Laporan bulanan program 3. Data indikator program 4. Perangkat Komputer 												
<p>Peringatan :</p> <p>Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Database Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional</p>												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kasubag melakukan pengumpulan/menghimpun data kesehatan	Mula					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana melakukan pengumpulan data kesehatan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD dan menyampaikan ke kasubag.						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 sekretaris.						Data kesehatan dari tiap bidang dan UPTD	2 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	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL

Nomor SOP AP	: 85 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Rekomendasi Penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Berprestasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 9 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 Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 TAHUN 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama dan Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Dokter Gigi;
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2015 tentang Penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Berprestasi;
8. 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;
9. 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 struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan
3. Menguasai administrasi perkantoran

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

Apabila Rekomendasi Penilaian FTKP Berprestasi tidak dibuat maka akan menghambat proses akreditasi Fasilitas Tingkat Pertama oleh Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur.




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 Yankes Primer dan Kestrad	Tim Penilai FKTP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti permohonan dan berkas usulan pemohon	Mulai					Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas Pemohon, Disposisi	
2	Menugaskan tim penilai untuk menverifikasi berkas usulan dan menilai rekomendasi FKTP Berprestasi						Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Berkas permohonan dan disposisi	
3	Memverifikasi berkas permohonan. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, dilakukan penilaian dan membuat konsep FKTP Berprestasi						Berkas permohonan dan disposisi	30 menit	Konsep FKTP Berprestasi	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep FKTP Berprestasi, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Bidang, bila tidak setuju mengembalikan ke Tim Penilai FKTP						Konsep FKTP Berprestasi	10 menit	Konsep FKTP Berprestasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep FKTP Berprestasi, bila setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, bila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Seksi						Konsep FKTP Berprestasi	10 menit	Draft FKTP Berprestasi	
6	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis						Draft FKTP Berprestasi	10 menit	Draft FKTP Berprestasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Rekomendasi FKTP Berprestasi						Draft FKTP Berprestasi	10 menit	Rekomendasi FKTP Berprestasi	
8	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti Rekomendasi FKTP Berprestasi						Rekomendasi FKTP Berprestasi	5 menit	Rekomendasi FKTP Berprestasi	
9	Menugaskan tim penilai untuk mengirimkan Rekomendasi FKTP Berprestasi ke pemohon						Rekomendasi FKTP Berprestasi	5 menit	Rekomendasi FKTP Berprestasi	
10	Menggandakan, membubuhkan cap dan mengirimkan Rekomendasi FKTP Berprestasi ke pemohon dan mengarsipkan						Rekomendasi FKTP Berprestasi	30 menit	Rekomendasi Penilaian FKTP Berprestasi dan arsip	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN TRADISIONAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP AP</td><td>: 86 Tahun 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 11 September 2019</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>: <div style="text-align: center;">  dra. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </div> </td></tr> <tr> <td>Judul SOP AP</td><td>: Pelaksanaan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)</td></tr> </table>	Nomor SOP AP	: 86 Tahun 2019	Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  dra. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </div>	Judul SOP AP	: Pelaksanaan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
Nomor SOP AP	: 86 Tahun 2019												
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  dra. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </div>												
Judul SOP AP	: Pelaksanaan Visitasi Registrasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)												
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 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 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. 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 Kesehatan 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office 												
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Telepon 4. Printer 												
<p>Peringatan :</p> <p>Jika Visitasi Puskesmas Baru tidak dilaksanakan maka surat rekomendasi registrasi Puskesmas baru tidak dapat dikeluarkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Database seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional</p>												

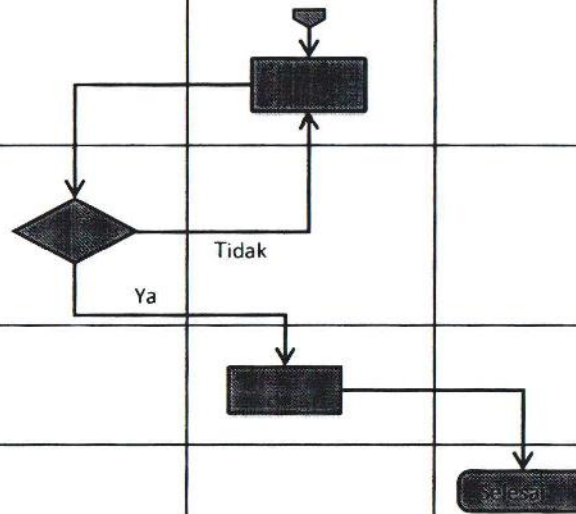
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kepala seksi untuk melaksanakan visitasi dalam rangka registrasi FKTP baru	Mulai					Berkas kelengkapan pelaksanaan visitasi dari kab/kota, disposisi	5 menit	Berkas pelaksanaan visitasi dari kab/kota, disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana Memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas pelaksanaan visitasi puskesmas.						Berkas pelaksanaan visitasi dari kab/kota, disposisi	5 menit	Berkas pelaksanaan visitasi dari kab/kota, disposisi	
3.	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas pelaksanaan visitasi puskesmas. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas pelaksanaan visitasi dari kab/kota, disposisi	1 Hari	Dokumen pelaksanaan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	
4.	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim						Dokumen pelaksanaan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	3 Hari	Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	
5.	Membuat dan memaraf draf laporan visitasi puskesmas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	1 jam	Draf laporan visitasi puskesmas	
6.	Memeriksa dan memaraf draf laporan visitasi rumah sakit						Draf laporan visitasi puskesmas	20 menit	Draf laporan visitasi puskesmas	
7.	Memeriksa dan memaraf draf laporan visitasi rumah sakit						Draf laporan visitasi puskesmas	10 menit	Draf laporan visitasi puskesmas	
8.	Memeriksa dan menandatangani draf laporan visitasi rumah sakit						Draf laporan visitasi puskesmas	5 menit	Laporan visitasi puskesmas	



9	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti						Laporan visitasi puskesmas	5 menit	Laporan visitasi puskesmas	
10	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti						Laporan visitasi puskesmas		Laporan visitasi puskesmas	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Laporan visitasi puskesmas	1 Jam	Terlaksananya visitasi dan Laporan visitasi puskesmas baru	












 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER DAN KESEHATAN TRADISIONAL</p>	Nomor SOP AP :	87 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p>	
	Judul SOP AP :	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile 	
Peringatan Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.	

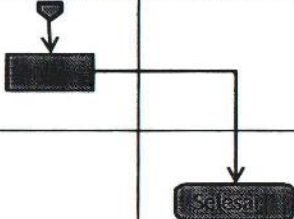

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional				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 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				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 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	





 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN </p>	Nomor SOP AP : 88 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001 </p>	
Judul SOP AP :	Penerbitan Rekomendasi Mendirikan Rumah Sakit Kelas B	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 5. 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; 6. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan perijinan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila penerbitan rekomendasi mendirikan Rumah Sakit Kelas B tidak diterbitkan maka akan menghambat penerbitan izin operasional Rumah Sakit Kelas 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	Pejabat Pelaksana	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 menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti						Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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	1 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	SOP visitasi rumah sakit kelas C dan D
4.	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	
5.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B						Draf rekomendasi	20 menit	Draf rekomendasi	
6.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B						Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B						Draf rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kasie Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memberi nomor rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B dari subag kepegawaian dan umum, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
9	Memberi nomor rekomendasi mendirikan rumah sakit kelas B, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi	1 Jam	Rekomendasi ijin mendirikan rumah sakit tipe B yang telah diberi nomor, bukti dokumentasi	



 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN </p>	Nomor SOP AP : 89 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001 </p>	
Judul SOP AP :	Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 5. 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; 6. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan perijinan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku 	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer 	
Peringatan		
Bila tidak ada Rekomendasi Ijin Operasional RS Kelas B, RS tersebut tidak memenuhi syarat untuk mengurus Penetapan Kelas RS Kelas B.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan	

No	Deskripsi Kegiatan	Awal	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses		
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan penerbitan rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti							Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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 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	1 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	SOP visitasi rumah sakit kelas C dan D
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	
6.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B							Draf rekomendasi	20 menit	Draf rekomendasi	
7.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B							Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi	
8.	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B							Draf rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	



No	Uraian Kegiatan	Kategori Risiko Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala	Kategori Kendala Kendala
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memberi nomor rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B dari subag kepegawaian dan umum, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
10	Memberi nomor rekomendasi izin operasional rumah sakit kelas B, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi	1 Jam	Rekomendasi ijin izin operasional rumah sakit tipe B yang telah diberi nomor, bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN </p>	Nomor SOP AP	: 90 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> drg. Dominikus Minggu, M.Kes <small>NIP. 19600731 198812 1 001</small> </p>	
	Judul SOP AP	: Penerbitan Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas B
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 5. 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; 6. 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan perijinan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Bila tidak ada Rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B, RS tersebut tidak memenuhi syarat untuk mengurus izin operasional		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan



No	Tahap Kegiatan	Kendala yang Mungkin Terjadi	Pada Tahap Kegiatan	Pada Tahap Kegiatan	Pada Tahap Kegiatan	Pada Tahap Kegiatan	Pada Tahap Kegiatan	Pada Tahap Kegiatan	Pada Tahap Kegiatan	Pada Tahap Kegiatan
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan penerbitan rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti						Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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	1 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, berita acara hasil visitasi	SOP visitasi rumah sakit kelas C dan D
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	
6.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B						Draf rekomendasi	20 menit	Draf rekomendasi	
7.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B						Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi	
8.	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B						Draf rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	

No	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan	Kategori Kegiatan
9	Menugaskan pejabat pelaksana untuk memberi nomor rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B dari subag kepegawaian dan umum, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
10	Memberi nomor rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B, mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Rekomendasi	1 Jam	Rekomendasi penetapan kelas rumah sakit kelas B yang telah diberi nomor, bukti dokumentasi	



f

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN </p>	Nomor SOP AP :	91 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	
	Kepala Dinas Kesehatan	Provinsi Nusa Tenggara Timur
	<u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600231-198812-1-001	
Judul SOP AP :	Visitasi Rumah Sakit Kelas C dan D	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1.1 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 Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 5. 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; 6. 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. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan penetapan Rumah Sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila visitasi rumah sakit Kelas C dan D tidak sesuai prosedur akan menghambat penerbitan ijin operasional rumah sakit.	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	Pejabat Pelaksana	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 pejabat pelaksana 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	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	Dokumen instrumen visitasi terisi lengkap	
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.	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN</p>	Nomor SOP AP :	92 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	 <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001</p>
Judul SOP AP :	Manajemen Data dan Informasi Program Pelayanan Kesehatan Rujukan	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan 3. Menguasai windows dan microsoft Office 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT 2. SOP AP Penanganan Surat Masuk 3. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 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 bidang Pelayanan Kesehatan.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 pejabat pelaksana 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 bidang Pelayanan Kesehatan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Pelayanan Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan bidang Pelayanan Kesehatan	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN</p> </div>	Nomor SOP AP :	93 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001</p> </div>
Judul SOP AP :	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pelayanan Kesehatan Rujukan	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 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 sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.	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	Pejabat Pelaksana	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 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 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 Seksi Surveilens dan Imunisasi 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 sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN </p>	Nomor SOP AP :	94 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan :	11 September 2019
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	
		
Judul SOP AP :	Validasi Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) RS Kelas B	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 5. 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; 6. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan penetapan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer 	
Peringatan : Apabila Validasi Data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) RS Kelas B tidak sesuai prosedur akan berdampak pada status kelas rumah sakit.	Pencatatan dan Pendataan : 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	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas Kesehatan	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 pejabat pelaksana 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	Terlaksana validasi dan Laporan Validasi Data ASPAK rumah sakit Kelas B, bukti dokumentasi	





















PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Nomor SOP AP	: 95 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pelayanan Dokter Spesialis Dalam Rangka Pelayanan Kesehatan Rujukan ke RSUD Kabupaten Non Rujukan Regional

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 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;6. 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 : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan program microsoft excel dan microsoft word2. Memiliki kemampuan menjalin komunikasi dan kerja sama dengan pihak lain
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penetapan Kelas RS Kelas B2. SOP AP Rekomendasi Ijin Operasional RS Kelas B	Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. DPA2. Komputer/ printer3. ATK
Peringatan : <p>Apabila laporan SPJ kegiatan tahap I terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan tahap selanjutnya ikut terlambat</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dipakai dan disimpan sebagai dokumen evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan acuan pelaksanaan kegiatan tahun berjalan.</p>



No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengirimkan surat permintaan kebutuhan dokter spesialis ke RSUD kabupaten Non Rujukan Regional				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 Kab.	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	Menugaskan 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 Kegiatan, Arsip	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN </p>	Nomor SOP AP	96 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </p>
Judul SOP AP	Validasi Data Aplikasi Rumah Sakit Online	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 5. 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; 6. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memiliki pemahaman yang baik tentang pengklasifikasian dan penetapan rumah sakit berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berlaku 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Pembuatan Laporan 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer 	
Peringatan Apabila Validasi Data Rumah Sakit <i>Online</i> maka akan berakibat pada penurunan kelas Rumah Sakit.	Pencatatan dan pendataan : 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	Pejabat Pelaksana	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.				Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana 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	Validasi data Aplikasi RS Online, Laporan Validasi data Aplikasi RS Online	SOP pembuatan laporan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN </p>	Nomor SOP AP : 97 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001 </p>
Judul SOP AP :		
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Pedagang Besar Farmasi; 5. 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; 6. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Diploma 3 Farmasi 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila penerbitan rekomendasi ijin pedagang besar farmasi cabang tidak sesuai prosedur akan menghambat penerbitan ijin dan menjadi PBF cabang ilegal.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian & Alkes	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan rekomendasi ijin pedagang besar farmasi dan menugaskan kepala seksi untuk memeriksa dokumen permohonan.	Mulai				Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2.	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi ijin pedagang besar farmasi. Jika lengkap, melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap	
3.	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim					Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	1 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan lapangan	
4.	Membuat dan memaraf draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang					Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan lapangan	1 jam	Draf rekomendasi	
5.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Draf rekomendasi	20 menit	Draf rekomendasi	
6.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Draf rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
8.	Memberi nomor rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi yang telah diberi nomor	
9.	Memberi nomor rekomendasi ijin pedagang besar farmasi, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Rekomendasi yang telah diberi nomor	10 menit	Rekomendasi ijin pedagang besar farmasi (cabang), bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN </p>	Nomor SOP AP : 98 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	
	 <p style="text-align: center;"> drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </p>	
Judul SOP AP :	Penerbitan Rekomendasi Ijin Pedagang Besar Farmasi Pusat	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Pedagang Besar Farmasi 5. 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; 6. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Diploma 3 Farmasi 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer 	
Peringatan : Apabila penerbitan rekomendasi ijin pedagang besar farmasi tidak sesuai prosedur akan menghambat penerbitan ijin dan menjadi PBF ilegal	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 Kefarmasian & Alkes	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan rekomendasi ijin pedagang besar farmasi dan menugaskan kepala seksi untuk memeriksa dokumen permohonan.	Mulai				Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2.	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi ijin pedagang besar farmasi. Jika lengkap, melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap	
3.	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim					Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	1 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan	
4.	Membuat dan memaraf draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi dan menyampaikan kepada Kabid.					Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan	1 jam	Draf rekomendasi	
5.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Draf rekomendasi	20 menit	Draf rekomendasi	
6.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Draf rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
8.	Memberi nomor rekomendasi ijin pedagang besar farmasi					Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi yang telah diberi nomor	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Rekomendasi yang telah diberi nomor	1 Jam	Rekomendasi ijin pedagang besar farmasi (pusat), bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN </p>	Nomor SOP AP	99 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001 </p>	
Judul SOP AP	Penerbitan Rekomendasi Ijin Penyalur Alat Kesehatan (Alkes) Cabang	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. 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; 6. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Diploma 3 Farmasi 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile/internet 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila penerbitan rekomendasi ijin penyalur alkes cabang tidak sesuai prosedur akan menghambat penerbitan ijin dan menjadi penyalur alkes ilegal	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang Pelayanan Kesehatan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian & Alkes	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan rekomendasi ijin penyalur alkes cabang dan menugaskan kepala seksi untuk memeriksa dokumen permohonan.	Mulai				Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi ijin penyalur alkes cabang. Jika lengkap, melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap	
3	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim					Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi, jadwal visitasi	1 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan	
4	Membuat dan memaraf draf rekomendasi ijin penyalur alkes cabang dan menyampaikan kepada Kabid.					Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan	1 jam	Draf rekomendasi	
5	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin penyalur alkes cabang.					Draf rekomendasi	20 menit	Draf rekomendasi	
6	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin penyalur alkes cabang.					Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi	
7	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi ijin penyalur alkes cabang.					Draf rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
8	Memberi nomor rekomendasi ijin penyalur alkes cabang					Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi yang telah diberi nomor	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Rekomendasi yang telah diberi nomor	1 Jam	Rekomendasi ijin penyalur alkes cabang, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Nomor SOP AP	:	100 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	:	Penerbitan Rekomendasi Ijin Penyalur Alat Kesehatan (Alkes) Pusat

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
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. 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;
6. 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 Diploma 3 Farmasi
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
3. Telephon/Faximile/internet
4. Printer



Peringatan :

Apabila penerbitan rekomendasi ijin penyalur alkes pusat tidak sesuai prosedur akan menghambat penerbitan ijin dan menjadi penyalur alkes ilegal


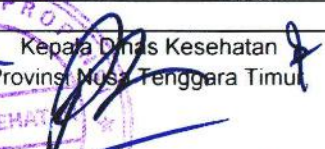
Pencatatan dan pendataan :











Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pelayanan kesehatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian & Alkes	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan rekomendasi ijin penyalur alkes pusat dan menugaskan kepala seksi untuk memeriksa dokumen permohonan.	Mulai				Surat permohonan, disposisi	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
2.	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi ijin penyalur alkes pusat. Jika lengkap, melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat permohonan, disposisi	1 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap	
3.	Melakukan pengecekan/visitasi lapangan bersama tim					Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen visitasi	1 Hari	Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan	
4.	Membuat dan memaraf draf rekomendasi ijin penyalur alkes pusat dan menyampaikan kepada Kabid.					Laporan hasil visitasi lapangan, Berita acara hasil pemeriksaan	1 jam	Draf rekomendasi	
5.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin penyalur alkes pusat.					Draf rekomendasi	20 menit	Draf rekomendasi	
6.	Memeriksa dan memaraf draf rekomendasi ijin penyalur alkes pusat.					Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani draf rekomendasi ijin penyalur alkes pusat.					Draf rekomendasi	5 menit	Rekomendasi	
8.	Memberi nomor rekomendasi ijin penyalur alkes pusat.					Rekomendasi	10 menit	Rekomendasi yang telah diberi nomor	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan					Rekomendasi yang telah diberi nomor	1 Jam	Rekomendasi ijin penyalur alkes pusat, bukti dokumentasi	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p>	Nomor SOP AP : 101 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p>	
Judul SOP AP :	Manajemen Data dan Informasi Kesehatan	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan 3. Menguasai windows dan microsoft Office 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT 2. SOP AP Penanganan Surat Masuk 3. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 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 Kefarmasian dan Alat Kesehatan.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Pejabat Pelaksana	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 pejabat pelaksana 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 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 bidang Pelayanan Kesehatan	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Pelayanan Kesehatan	30 menit	Informasi kesehatan bidang Pelayanan Kesehatan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p>	Nomor SOP AP : 102 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2019
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Disahkan oleh : <div style="text-align: right;">  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001 </div>
	Judul SOP AP : Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kefarmasian dan Alat Kesehatan
Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.</p>














No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Pejabat Pelaksana	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 Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan				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 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 Kefarmasian dan Alat 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 Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	





No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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			Selesai	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>DINAS KESEHATAN</div> <div>BIDANG PELAYANAN KESEHATAN</div> <div>SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</div>	<div><div>Nomor SOP AP : 103 Tahun 2019</div><div>Tanggal Pembuatan : 11 September 2019</div><div>Tanggal Revisi : </div><div>Tanggal Efektif : </div><div>Disahkan oleh : <div> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT <u>drg. Dominikus Minggu, M.kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001</div></div></div> <div><div>Judul SOP AP : Distribusi Obat Buffer</div></div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025;</div><div>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div><div>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148 Tahun 2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi;</div><div>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi;</div><div>8. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK.03.1.34.11.12.7542 Tahun 2012, Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik;</div><div>9. 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.</div></div>	<div>Kualifikasi pelaksana :</div> <div><div>1. Minimal satu tahun bekerja di seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;</div><div>2. Menguasai Windows dan Microsoft Office;</div><div>3. Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</div><div>4. Memahami Kebijakan Peraturan Tentang Pengelolaan Obat;</div><div>5. Mampu Bekerjasama dan Berkomunikasi dengan Baik;</div></div>
<div>Keterkaitan :</div> <div><div>1. SOP AP Penanganan Surat Masuk</div></div>	<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div><div>1. Daftar Permintaan Obat</div><div>2. Hand Forklift</div><div>3. Kartu Stok</div><div>4. Trolley</div></div>
<div>Peringatan :</div> <div><div>Pelaksanaan Penyiapan Distribusi Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan harus dilaksanakan sesuai prosedur guna menjaga mutu serta kualitas Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan.</div></div>	<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div><div>1. Kartu Stok</div><div>2. SBBK</div></div>



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian & Alkes	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendisposisi permintaan obat buffer dari Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Organisasi masyarakat lainnya ke Kasie.	Mulai			Disposisi permintaan obat buffer dari dinas kesehatan kabupaten/kota dan organisasi masyarakat	10 Menit	Disposisi permintaan obat buffer dari dinas kesehatan kabupaten/kota dan organisasi masyarakat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Mendisposisikan permintaan obat buffer dari Dinas Kesehatan Kab/Kota dan Organisasi masyarakat lainnya kepada pejabat pelaksana				Disposisi permintaan obat buffer dari dinas kesehatan kabupaten/kota dan organisasi masyarakat	10 Menit	Disposisi permintaan obat buffer dari dinas kesehatan kabupaten/kota dan organisasi masyarakat	
3.	Mengecek obat buffer dengan ketersediaan stok				Disposisi permintaan obat buffer dari dinas kesehatan kabupaten/kota dan organisasi masyarakat	20 menit	Ketersediaan stok obat buffer	
4.	Membuat draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), memaraf dan menyerakan kepada kepala seksi.				Ketersediaan stok obat buffer	30 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
5.	Memeriksa SBBK jika setuju memaraf dan menyampaikan ke kabid, jika tidak setuju mengembalikan ke pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.				Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
6.	Memeriksa SBBK jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke kasie, jika tidak setuju mengembalikan ke kasie untuk diperbaiki.				Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 Menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
7.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk melakukan pengepakan dan mendistribusikan obat buffer.				Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 Menit	Pengepakan obat buffer	
8.	Melakukan pengepakan dan mendistribusikan obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan ke kabupaten/kota				Pengepakan obat buffer	2 Jam	Distribusi obat buffer, bukti pengiriman	







 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN </p>	Nomor SOP AP	104 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001 </p>
Judul SOP AP	Penerbitan Rekomendasi Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 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 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 Kesehatan 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office 3. Memahami peraturan terkait dengan izin usaha kecil tradisional (UKOT) 	
Keterkaitan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Telepon 4. Printer 	
Peringatan :		
Jika penerbitan rekomendasi usaha kecil obat tradisional tidak sesuai prosedur maka berdampak pada status usaha kecil yang ilegal.	Pencatatan dan Pendataan : Database seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	



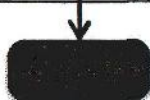
No		Tugas / Kegiatan	Waktu	Tempat / Lokasi	Alat / Bahan	Hasil / Output	Waktu	Hasil / Output	Waktu
1.		Menerima disposisi surat masuk dari Kadis/Sekretaris terkait permohonan rekomendasi usaha kecil obat tradisional dan menugaskan kasie untuk menindaklanjuti.					Surat permohonan dari pemohon, disposisi	5 menit	Surat permohonan dari pemohon, disposisi
2.		Memerintahkan pejabat pelaksana memeriksa/memverifikasi berkas permohonan.					Surat permohonan dari pemohon, disposisi	5 menit	Surat permohonan dari pemohon, disposisi
2.		Memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap, melaporkan kepada kasie untuk melakukan pemeriksaan lapangan bersama tim. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					Surat permohonan dari pemohon, disposisi	1 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen pemeriksaan lapangan, jadwal pemeriksaan lapangan
3.		Melakukan pengecekan lapangan bersama tim terkait usaha kecil obat tradisional.					Dokumen permohonan terverifikasi lengkap, instrumen pemeriksaan lapangan, jadwal pemeriksaan lapangan	3 Hari	Laporan hasil pemeriksaan lapangan dan berita acara hasil pemeriksaan
4.		Membuat dan memaraf draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional dan menyerahkan kepada kabisid.					Laporan hasil pemeriksaan lapangan dan berita acara hasil pemeriksaan	1 jam	Draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional
5.		Memeriksa draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional. Jika setuju, memberi paraf dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kasie untuk memperbaiki..				Ya	Draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional	20 menit	Draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional
6.		Memeriksa draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional. Jika setuju, memberi paraf dan menyerahkan kepada kabisid. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kabisid untuk memperbaiki..				Tidak	Draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional	10 menit	Draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional
7.		Memeriksa draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada kabisid. Jika tidak setuju,				Tidak	Draf surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional	5 menit	Surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional
8.		Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti				Ya	Surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional	5 menit	Surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional
9.		Menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti					Surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional	5 menit	Surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional
10.		Mendistribusikan atau menyerahkan kepada pemohon dan mendokumentasikan.					Surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional	1 Jam	Surat rekomendasi izin usaha kecil obat tradisional, bukti dokumentasi

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN</p> <p>BIDANG PELAYANAN KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP AP</td> <td>: 105 Tahun 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 11 September 2019</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</td> </tr> <tr> <td>Judul SOP AP</td> <td>: Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan</td> </tr> </table>	Nomor SOP AP	: 105 Tahun 2019	Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001	Judul SOP AP	: Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan
Nomor SOP AP	: 105 Tahun 2019												
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001												
Judul SOP AP	: Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan												
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 												
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMB 2. Hand Forklift 3. Kartu Stok 4. Trolley 5. Cool Box 												
<p>Peringatan :</p> <p>Pelaksanaan Penyiapan Distribusi Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan harus dilaksanakan sesuai prosedur guna menjaga mutu serta kualitas Obat, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Stok 2. SBBK 												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Kepala Seksi Kefarmasian & Alkes	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendisposisi Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dari Pengelola Program Dinas Kesehatan Provinsi	Mulai			SPMB obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan	10 Menit	SPMB obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dan disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mendisposisikan SPMB kepada pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti.				SPMB obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dan disposisi	10 Menit	SPMB obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dan disposisi	
3	Menerima SPMB, Mengecek obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan sesuai dengan SPMB dan ketersediaan stok				SPMB obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dan disposisi	20 menit	SPMB obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dan Ketersediaan stok obat	
4	Membuat draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), memaraf dan menyerahkan kepada kepala seksi.				SPMB obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan dan Ketersediaan stok obat	30 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
5	Memeriksa SBBK jika setuju memaraf dan menyampaikan ke kabid, jika tidak setuju mengembalikan ke pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.				Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 menit	Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
6	Memeriksa SBBK jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke kasie, jika tidak setuju mengembalikan ke kasie untuk diperbaiki.				Draf Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
7	Menugaskan pejabat pelaksana untuk melakukan pengepakan dan mendistribusikan obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan ke kabupaten/kota				Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	10 menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	
8	Melakukan pengepakan dan mendistribusikan obat program, vaksin dan perbekalan kesehatan ke kabupaten/kota				Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	3 jam	Pengepakan dan distribusi obat program, vaksin, perbekalan kesehatan ; bukti pengiriman	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (P2P) SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR </p>	Nomor SOP AP	106 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </p>
Judul SOP AP		Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat, vaksin dan perbekalan kesehatan
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal Diploma 2 Pengelola Program 3 Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Distribusi Obat Program, Vaksin dan Perbekalan Kesehatan 		Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan Apabila penerbitan SPMB tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keterlambatan pengiriman obat, vaksin dan perbekalan kesehatan ke kabupaten/kota		Pencatatan dan pendataan : Dicatat dalam buku kontrol penerbitan SPMB dan selanjutnya didokumentasikan.

No	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan	Waktu	Kegiatan	Kegiatan
1.	Menerima disposisi dari kadis/sekretaris terkait surat permintaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan dari kabupaten/kota dan menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti.				Disposisi Kepala Dinas/Sekretaris, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	5 menit	Disposisi Kepala Bidag, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana membuat konsep SPMB.				Disposisi Kepala Bidag, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	5 menit	Disposisi Kepala Seksi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	
3.	Membuat konsep SPMB dan menyampaikan ke kepala seksi.				Disposisi Kepala Seksi, surat permintaan dan laporan penggunaan obat, vaksin dan perbekalan kesehatan.	30 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	Kepala seksi menandatangani SPMB jika kabid berhalangan. Jika Kabid/kepala seksi

No.	Kegiatan Kegiatan	Kategori Kegiatan			Kategori Kegiatan			Keterangan
		Kategori Kegiatan 1 Kategori Kegiatan 1 Kategori Kegiatan 1	Kategori Kegiatan 2 Kategori Kegiatan 2 Kategori Kegiatan 2	Kategori Kegiatan 3 Kategori Kegiatan 3 Kategori Kegiatan 3	Kategori Kegiatan 4 Kategori Kegiatan 4 Kategori Kegiatan 4	Kategori Kegiatan 5 Kategori Kegiatan 5 Kategori Kegiatan 5	Kategori Kegiatan 6 Kategori Kegiatan 6 Kategori Kegiatan 6	
6.	Menugaskan pejabat pelaksana 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 dengan membawa buku kontrol untuk ditandatangani oleh yang menerima dan mendokumentasikan.				SPMB yang telah diberi nomor	10 menit	dokumen SPMB, bukti dokumentasi/arsip.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Nomor SOP AP	107 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan
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 PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
8. 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. Fungsional Perencana

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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







Peringatan

Apabila penyusunan rencana kebutuhan logistik program tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada jumlah dan kualitas ketersediaan logistik program pada dinas kesehatan provinsi.

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 Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pejabat Pelaksana	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 pejabat pelaksana 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	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.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 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	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Nomor SOP AP	108 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </div>
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular
Dasar Hukum : 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 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 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 tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kesehatan.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy 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	Pejabat Pelaksana	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 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 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 bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	30 menit	Informasi kesehatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	







PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Nomor SOP AP	109 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.196007311988121001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pencegahan & Pengendalian Penyakit Menular

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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 rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baru			
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular				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 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	

No		Tugas Kegiatan	Kepala Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Pelayanan	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan	Pejabat Prinsipal	Keuangan	Manajemen	Kelembagaan	Manajemen	Kelembagaan
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

**BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**

Nomor SOP AP : 110 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan : 11 September 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
Nusa Tenggara Timur

drg. Dominikus Minggu, M.Kes
NIP. 19600731 198812 1 001

Judul SOP AP : **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 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

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer




Peringatan :



Penetapan eliminasi penularan penyakit menular 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 :

Database di masing-masing program pada seksi P2PM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas/sekretaris terkait surat dan sertifikat dari Kementerian Kesehatan	Mulai					Disposisi, surat dan sertifikat dari kementerian kesehatan	10 menit	Disposisi, surat dan sertifikat dari kementerian kesehatan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat konsep surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular						Disposisi, surat dan sertifikat dari kementerian kesehatan	10 menit	Disposisi, surat dan sertifikat dari kementerian kesehatan	
3.	Membuat konsep surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular serta melampirkan kelengkapan berkas						Disposisi, surat dan sertifikat dari kementerian kesehatan	2 minggu	Konsep surat, sertifikat dan berkas pendukung	
4.	Memeriksa konsep surat, sertifikat dan berkas pendukung bila benar diparaf dan diserahkan ke kbid untuk paraf, jika belum lengkap dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Surat, sertifikat dan berkas pendukung	1 jam	Draft surat yang sudah di paraf, sertifikat dan berkas pendukung	
5.	Memeriksa draft surat, sertifikat dan berkas pendukung selanjutnya memberikan paraf untuk diserahkan ke Sekretaris						Draft surat yang sudah diparaf, sertifikat dan berkas pendukung	15 menit	Draft surat yang sudah diparaf, sertifikat dan berkas pendukung	
6.	Memeriksa dan memberi paraf untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Draft surat yang sudah diparaf, sertifikat dan berkas pendukung	10 menit	Draft surat yang sudah diparaf, sertifikat dan berkas pendukung	
7.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani draft surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular, sertifikat dan berkas pendukung						Draft surat yang sudah diparaf, sertifikat dan berkas pendukung	10 menit	Surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular yang sudah ditandatangani, sertifikat dan berkas pendukung	


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menugaskan kepala seksi untuk meneruskan surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular, sertifikat dan berkas pendukung						Surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular yang sudah ditandatangani, sertifikat dan berkas pendukung	5 menit	Surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular yang sudah ditandatangani, sertifikat dan berkas pendukung	
9	Meneruskan surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular, sertifikat dan berkas pendukung untuk dicap kemudian dikirimkan dan didokumentasikan						Surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular yang sudah ditandatangani, sertifikat dan berkas pendukung	5 menit	Surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular yang sudah ditandatangani, sertifikat dan berkas pendukung	
10	Membubuhkan nomor surat, Mengirimkan surat penetapan eliminasi beserta sertifikat dan berkas pendukung kemudian mengarsipkan						Surat penetapan eliminasi penularan penyakit menular yang sudah ditandatangani, sertifikat dan berkas pendukung	15 menit	Surat Penetapan eliminasi penularan penyakit menular, sertifikat dan berkas pendukung dan arsip	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI</p>	Nomor SOP AP	111 Tahun 2019		
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif			
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Dr. Domipkus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001</p>		
Judul SOP AP	Penyelidikan Epidemiologi (PE) Pada Saat Kejadian Luar Biasa (KLB) Skala Besar			
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Undang Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat Menimbulkan Wabah 6 Permenkes Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Surveilans Kesehatan 8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 9 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1479 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Surveilans Epidemiologi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular Terpadu 11 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 949 Tahun 2004 tentang Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa 12 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan Investigasi/Penyelidikan Epidemiologi KLB Penyakit Menular, 2 Memiliki kemampuan Analisis Data Surveilans Epidemiologi Penyakit Potensial 3 Memiliki kemampuan Mikro Soft Office (Word, Excel dan Power Point) 4 Memiliki kemampuan menyusun Perencanaan dan Penanggulangan KLB dan Bencana 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 2 SOP AP Penanganan Surat Keluar 3 SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana 4 SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2, 3 dan 4 5 SOP AP Penerbitan Nota Dinas 			Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Logistik Penanggulangan KLB dan Bencana 2 Pedoman Pelaksanaan Penyelidikan Epidemiologi Penyakit-Penyakit Potensial Wabah dan Keracunan Pangan 3 Pedoman Rencana Kontingensi Bencana 	
Peringatan : Jika SOP AP Penyelidikan Epidemiologi (PE) skala besar tidak dapat dilaksanakan 1 x 24 Jam, maka KLB akan menjadi wabah.			Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dan di arsipkan pada seksi surveilans dan imunisasi sebagai Dasar Pelaksanaan Penyelidikan Epidemiologi Lapangan untuk Verifikasi.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Suratani Dinas	Kabid P2P	Kasie Surveilans dan Imunisasi	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 untuk ditindaklanjuti						Surat pernyataan KLB, disposisi	5 menit	Surat pernyataan KLB, disposisi	
3	Memerintahkan kasie 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 Pelaksanaan rapat, SOP penerbitan nota dinas
5	Menugaskan TGC untuk melaksanakan penyelidikan epidemiologi (PE).						Langkah Penanganan KLB	10 menit	Langkah Penanganan KLB, surat tugas	Terkait dengan SOP penerbitan surat tugas
6	Melaksanakan penyelidikan epidemiologi (PE) di lokasi KLB dan membuat laporan hasil PE.						Langkah Penanganan KLB, surat tugas	6 Hari	Terlaksana penyelidikan epidemiologi, laporan hasil PE	Terkait dengan SOP penyusunan laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	112 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Respon Terhadap Sinyal Kewaspadaan Dini Penyakit Berpotensi KLB

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 Tentang Wabah Penyakit Menular
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1991 Tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular
- 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 1501 tahun 2010 tentang jenis penyakit menular tertentu yang dapat menimbulkan Wabah
- 6 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2 tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Surveilans Kesehatan
- 8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1479 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Surveilans Epidemiologi Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular
- 10 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 949 Tahun 2004 Tentang Sistem Kewaspadaan Dini KLB
- 11 Peraturan Gubernur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP AP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memiliki kemampuan operasikan program microsoft excel dan microsoft word
- 2 Tenaga yang sudah terlatih tentang sistem Kewaspadaan Dini dan

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana
- 2 SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2, 3 dan 4
- 3 SOP AP Penerbitan Nota Dinas

Peralatan/ Perlengkapan :











- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. Komputer | 5. pedoman pelaksanaan SKDR penyakit |
| 2. HandPhone | berpotensi KLB/wabah |
| 3. Internet | 6. Website SKDR |
| 4. Alat Tulis Kantor | |

Peringatan :



Apabila respon sinyal kewaspadaan dini tidak dilakukan sesuai prosedur 1 x 24 jam maka bisa terjadi KLB











Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pelaksana	Kasie Surveilens dan Imunisasi	Kepala Bidang P2P	Kepala Dinas	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.						Lapotop, Internet, website SKDR	2 menit	Laporan Alert/sinyal penyakit berpotensi wabah	
2	Melakukan analisa berdasarkan alert/sinyal penyakit berpotensi wabah yang muncul disetiap kabupaten.						Laporan Alert/sinyal penyakit berpotensi wabah	5 menit	Laporan terkait hasil analisa alert/sinyal penyakit berpotensi wabah	
3	Menghubungi kabupaten/kota yang terdapat sinyal (alert) untuk memastikan apakah kasus tersebut benar dan apakah sudah dilakukan verifikasi ke puskesmas dan melaporkan kepada kasie.						Laporan terkait hasil analisa alert/sinyal penyakit berpotensi wabah, Handpone, internet, komputer	15 menit	Laporan terkait hasil analisa alert/sinyal penyakit berpotensi wabah yang terverifikasi	
4	Menelaah laporan investigasi dari kabupaten/kota dan melaporkan ke kapid						Laporan terkait hasil analisa alert/sinyal penyakit berpotensi wabah yang terverifikasi	15 menit	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	15 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.	Terkait dengan SOP Pelaksanaan rapat

No	Tahap kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pelaksana	Kasie Surveilens dan Imunisasi	Kepala Bidang P2P	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melaksanakan dan membuat laporan investigasi.						Investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit menular dan laporan hasil investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit.	2 Hari	Investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit menular dan laporan hasil investigasi sinyal kewaspadaan dini penyakit.	Terkait dengan SOP penyusunan laporan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI </p>	Nomor SOP AP	113 Tahun 2019		
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif			
	Disahkan oleh			
Judul SOP AP	Investigasi Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI)			
Dasar Hukum :			Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 Tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 Menteri Kesehatan Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat Menimbulkan Wabah 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Surveilans Kesehatan 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 12. Peraturan Gubernur nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP AP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Investigasi/ Penyelidikan Epidemiologi Kasus KIPI 2. Memiliki kemampuan mengolah, menganalisa dan interpretasi kasus KIPI 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Web KIPI dan jaringan internet 4. Memiliki kemampuan menyusun surat menyurat dan mengolah data menjadi informasi kepada Kabupaten/Kota 5. Memiliki keterampilan komunikasi efektif dalam berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota 6. Memiliki keterampilan komunikasi efektif dalam berkoordinasi dengan Komda KIPI 	
Keterkaitan :			Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik Vaksin 2. Pedoman Pelaksanaan Imunisasi 3. Pedoman Penanganan KIPI 	
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :	
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 sebagai Dasar Pelaksanaan Investigasi Lapangan untuk Verifikasi Medis.	











No	Tahap Kegiatan	Penangan					Mutu Data			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang P2P	Kepala Seksi Surveilans & Imunisasi	Tim Komda KIP	Keterangan	Waktu	Dugaan	Referensi
1	Menerima surat laporan KIPi serius dari Kadis Kesehatan Kab/ Kota dan mendisposisi surat kepada sekdis untuk ditindaklanjuti.						Surat Laporan KIPi Serius	5 menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Penanganan Surat masuk
2	Mendistribusikan surat laporan ke Kabid P2P untuk ditindaklanjuti						Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kasie surveilans dan imunisasi untuk mengadakan rapat teknis dengan tim Sekretariat KIPi (Komda KIPi)						Disposisi	10 menit	Undangan Rapat	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar
4	Mengadakan rapat teknis bersama Komda KIPi untuk menentukan langkah penanganan KIPi.						Undangan rapat, Bahan Rapat	2 Jam	Langkah Penanganan KIPi	Terkait dengan SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menugaskan tim Komda KIPi untuk melaksanakan investigasi kasus KIPi di lokasi kejadian.						Langkah Penanganan KIPi	10 menit	Langkah Penanganan KIPi dan konsep ST Investigasi	
6	Melaksanakan investigasi kasus KIPi di lokasi kejadian.						Langkah Penanganan KIPi dan konsep ST Investigasi	4 hari	Investigasi KIPi dan laporan hasil investigasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI SURVEILENS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	114 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p>
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Surveilens dan Imunisasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Surveilens dan Imunisasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Surveilens dan Imunisasi.

No		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan	
No		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan	
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Surveilens dan Imunisasi							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 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 Surveilens dan Imunisasi 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 Surveilens dan Imunisasi sesuai hasil rapat.							Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat		2 hari		Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk					

No		Tahap Kegiatan		Kategori Kegiatan		Durasi Kerja		Output									
		Kategori Kegiatan		Kategori Kegiatan		Durasi Kerja		Output									
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.																
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																
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.																
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan																



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI SURVEILENS DAN IMUNISASI

Nomor SOP AP	115 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731-198812 1 001
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Program Surveilens dan Imunisasi

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 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 Surveilens dan Imunisasi.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Seksi Surveilens dan Imunisasi	Pejabat Pelaksana	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 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 bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	30 menit	Informasi kesehatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	



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

Nomor SOP AP	116 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001
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 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. Fungsional Perencana
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 tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada jumlah dan kualitas ketersediaan logistik program pada dinas kesehatan provinsi.







Pencatatan dan pendataan :


Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di bidang pencegahan dan peng












No.	Tahap / Kegiatan	Kepala Bidang Pengembangan Pasar	Kepala Bidang Kebudayaan Jawa	Kepala Bidang Pendidikan	Kepala Bidang Kesehatan	Kepala Bidang Sosial	Output	Waktu	Disposisi	Waktu
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 pejabat pelaksana 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.	






No.	Tugas Pokok	Kategori Kegiatan Klasifikasi	Kategori Kegiatan Klasifikasi	Kategori Kegiatan Klasifikasi	Kategori Kegiatan Klasifikasi	Kategori Kegiatan Klasifikasi	Waktu	Kategori Kegiatan Klasifikasi	Kategori Kegiatan Klasifikasi
6.	Memeriksa konsep rencana kebutuhan logistik program. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.			Tidak		Ya	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.			Tidak		Ya	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 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, bukti dokumentasi

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA </p>	Nomor SOP AP	117 Tahun 2019	
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 <p> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </p>	
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa		
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal S1 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan 3 Menguasai windows dan microsoft Office 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah 2 Laporan bulanan program 3 Data indikator program 4 Perangkat Komputer 	
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 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	Pejabat Pelaksana	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 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 pejabat pelaksana menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	30 menit	Informasi kesehatan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA </p>	Nomor SOP AP	118 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP.19600731 198812 1 001 </p> </div>	
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"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
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 akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

No	Tugas Pokok	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kasubid Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	Pejabat Pelaksana	Kategori Output	Waktu	Output	Waktu Pelaksanaan
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				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 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 tidak menular dan kesehatan jiwa 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 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	

Tahap Kegiatan		Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Anggaran	Kepala RAB Pengawasan dan Pengendalian Anggaran	Prinsip Pelaksanaan	Keterangan	Waktu	Output	Hasil Kerja
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
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
SEKSI PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

Nomor SOP AP	: 119 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
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 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

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

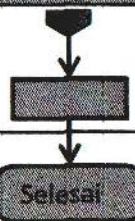
Peringatan :

Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Obat Kesehatan Jiwa

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam buku kontrol penerbitan SPMB dan selanjutnya didokumentasikan.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang P2P	Kepala P2PTM dan Kesehatan Jiwa	Pejabat Pelaksana	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 Kepala Dinas/Sekretaris, surat permohonan permintaan obat kesehatan jiwa beserta laporan akhir keadaan stock obat di	5 menit	Disposisi Kepala Dinas/Sekretaris, surat permohonan permintaan obat kesehatan jiwa beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota		
2.	Menugaskan pejabat pelaksana membuat konsep SPMB.				Disposisi Kepala Dinas/Sekretaris, surat permohonan permintaan obat kesehatan jiwa beserta laporan akhir keadaan stock obat di Kabupaten/Kota	5 menit	Disposisi Kepala Dinas/Sekretaris, surat permohonan permintaan obat kesehatan jiwa 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	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 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 pejabat pelaksana mengambil nomor SPMB pada Subag Kepegawaian dan Umum serta mengirimkam SPMB ke Bidang Pelayanan.				SPMB	5 menit	SPMB		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang P2P	Kepala P2PTM dan Kesehatan Jiwa	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Mengambil nomor SPMB di Subag. Kepegawaian dan umum				SPMB	5 menit	SPMB yang telah diberi nomor	
8	Menyerahkan SPMB ke bidang pelayanan 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.	



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

Nomor SOP AP	120 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
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
- 10 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
- 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 Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan tidak dapat dipantau 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 PTM dan Keswa	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang P2P	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draf Dokumen monitoring evaluasi. Jika setuju memparaf dan meneruskan ke Kepala Bidang P2P. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> End([Selesai]) D1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> End D2 --> D3{ } D3 --> End </pre>	Tidak		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.				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
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP AP	121 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Distribusi Tablet Tambah Darah (TTD) Pada Ibu Hamil dan Remaja Putri

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 No 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Standar Tablet Tambah Darah Bagi Wanita Usia Subur dan Ibu Hamil
- 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Revolusi Kesehatan Ibu dan Anak
- 8 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 Memiliki pengetahuan tentang Tablet Tambah Darah
- 2 Memiliki kemampuan Microsoft Office (power point)
- 3 Telah mengikuti pelatihan teknis TTD di kementerian kesehatan

Keterkaitan :

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

Peralatan/ Perlengkapan :

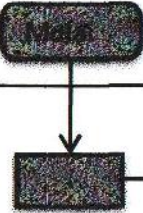




1. Tablet tambah darah
2. Air minum
- 3 Laptop
- 4 Leaflet
- 5 Daftar hadir
- 6 Tanda terima

Peringatan :

Jika SOP AP Distribusi tablet tambah darah pada remaja putri di sekolah dan perguruan tinggi tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelayanan program dan rendahnya cakupan indikator program

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan perlu dilakukan sebagai dasar untuk mengevaluasi kegiatan yang sudah berjalan

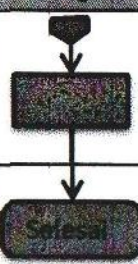
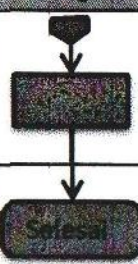
No		Kegiatan			Waktu		Media	
		Kegiatan			Waktu		Media	
1	Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dan permintaan jadwal dari sekolah dan perguruan tinggi				Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat Pemberitahuan	
2	Menerima pemberitahuan jumlah remaja putri dan ibu hamil baik lewat surat/sms/telepon/whatsapp dan melaporkan ke kasie				Surat Pemberitahuan	3 Hari	Surat Pemberitahuan/sms/telepon/whatsapp	
3	Melaporkan kegiatan distribusi tablet tambah darah ke kbid.				Surat Pemberitahuan/sms/telepon/whatsapp	15 menit	Surat Pemberitahuan/sms/telepon/whatsapp	
4	Menugaskan kasie untuk melaksanakan kegiatan distribusi tablet tambah darah				Surat Pemberitahuan/sms/telepon/whatsapp, disposisi	15 menit	Surat Pemberitahuan/sms/telepon/whatsapp, disposisi	
5	Melaksanakan kegiatan distribusi tablet tambah darah dan melaporkan hasil kegiatan distribusi tablet tambah darah.				Surat Pemberitahuan/sms/telepon/whatsapp, disposisi	2 Jam	Distribusi tablet tambah darah, Daftar hadir	



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

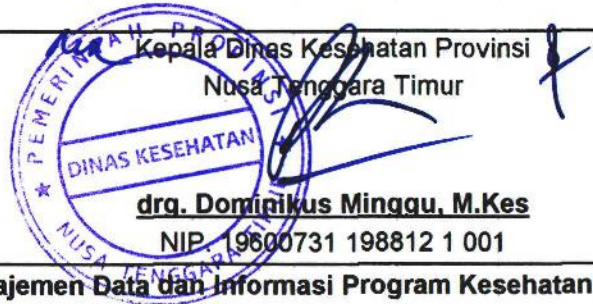
Nomor SOP AP	122 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </div>
Judul SOP AP	Penerbitan Surat perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) obat/bahan/perbekalan kesehatan program kesga, gizi dan KB.
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 6 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
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 Komputer 2 ATK 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP AP Pemenuhan permintaan obat/bahan/perbekalan kesehatan program Kesga, Gizi dan KB tidak dilaksanakan, 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	Pejabat Pelaksana	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 pejabat pelaksana 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 pejabat pelaksana mengambil nomor SPMB pada Subag Kepegawaian dan Umum serta mengirimkam SPMB ke Bidang Pelayanan.				SPMB	5 menit	SPMB	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Kesmas	Kasie Kesga, Gizi dan KB	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Mengambil nomor SPMB di Subag. Kepegawaian dan umum				SPMB	5 menit	SPMB yang telah diberi nomor	
8	Menyerahkan SPMB ke bidang pelayanan dengan membawa buku kontrol untuk ditandatangani oleh yang menerima dan mendokumentasikan.				SPMB yang telah diberi nomor	10 menit	SPMB, bukti dokumentasi/arsip.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP AP	123 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
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 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	Pejabat Pelaksana	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 pejabat pelaksana 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 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 bidang Kesehatan Masyarakat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat	30 menit	Informasi kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP AP	124 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Kesehatan Keluarga, Gizi dan KB

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana :

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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan :

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










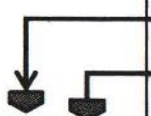

1. ATK
2. Komputer/Printer
3. Telephon/Faximile

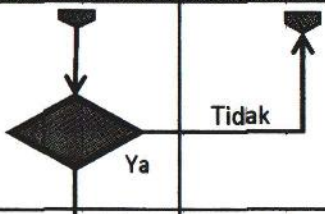


Peringatan

Pencatatan dan pendataan :

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 Kesehatan Provinsi.


Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Keluarga, Gizi, dan KB

No	Tugas	Penanggung Jawab	Waktu	Tempat	Waktu	Waktu	Waktu	Waktu
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 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 kepala seksi.				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR	
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 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	

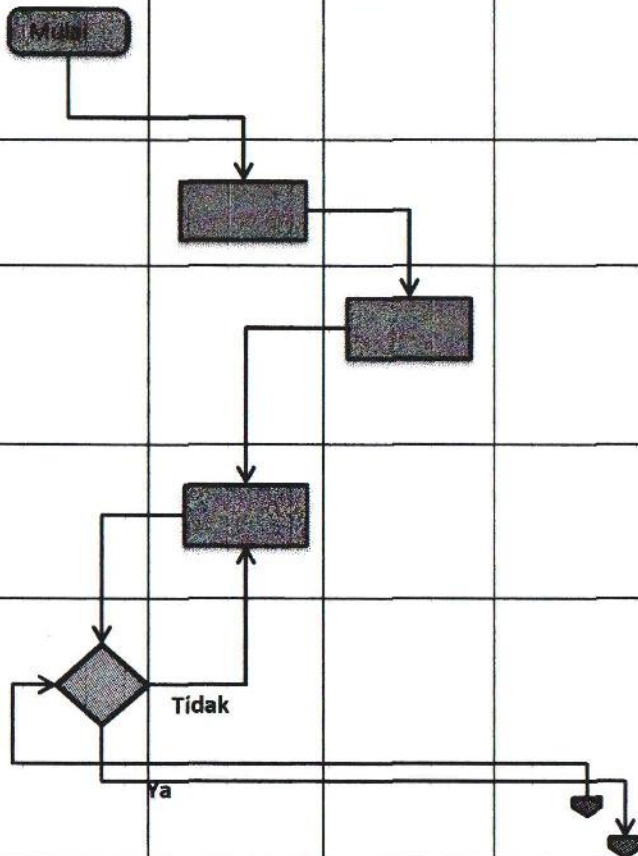
No	Tugas Kegiatan	Diagram Alir	Kategori Kegiatan	Kategori Program	Hasil Kegiatan	Waktu	Output	Penyimpanan
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB program. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada para kepala seksi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi untuk memperbaiki				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	



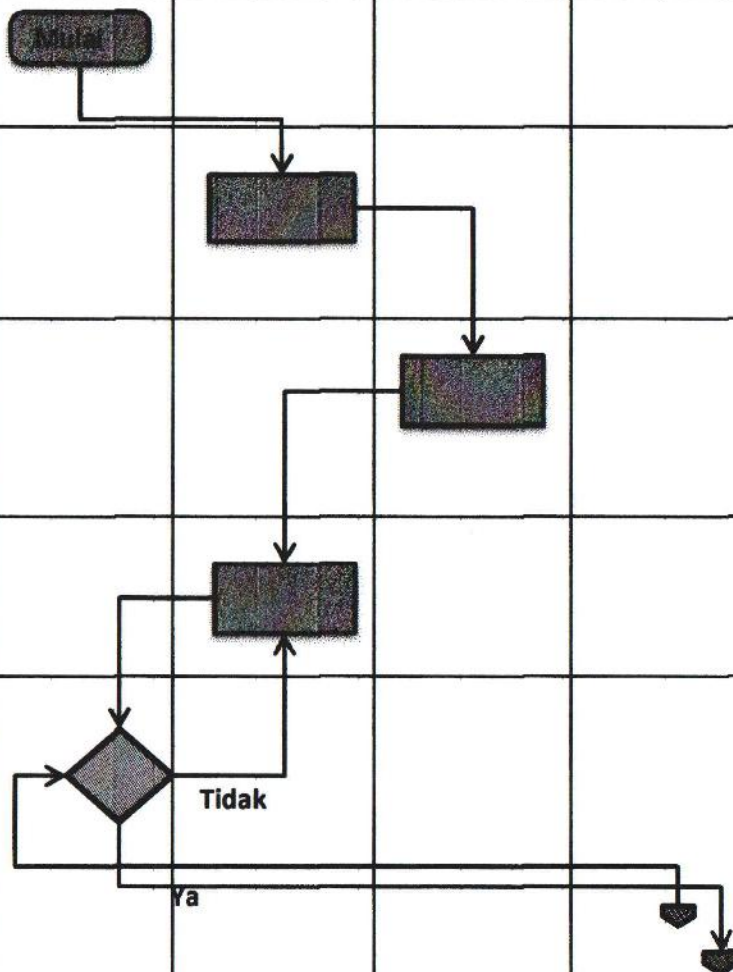
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB








Nomor SOP AP	125 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Perencanaan Kebutuhan Obat KIA dan Gizi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 6 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
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila penyusunan rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada jumlah dan kualitas ketersediaan obat KIA dan Gizi pada dinas kesehatan provinsi.	Pengarsipan perlu dilakukan sebagai dasar untuk memantau stok dan pengeluaran obat/bahan/perbekalan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesga, Gizi dan KB	Pejabat Pelaksana	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 obat KIA dan Gizi.	Mula					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi /petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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.	Memeriksa konsep 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	




No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesga, Gizi dan KB	Pejabat Pelaksana	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 obat KIA dan Gizi.	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi /petunjuk	Bulan januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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.	Memeriksa konsep 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	













No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesga, Gizi dan KB	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Memeriksa konsep 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	
7	Memeriksa draf 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	
8	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	
9	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	
10	Menyerahkan dokumen rencana kebutuhan obat KIA dan Gizi kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.						Rencana kebutuhan logistik program.	5 menit	Rencana kebutuhan logistik program.	
11	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
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN KELUARGA, GIZI DAN KB

Nomor SOP AP	126 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP :	Pemenuhan Permintaan Pengkaji Eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2 Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem kesehatan Nasional 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SOP AP-AP 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak 6 Peraturan Gubernur nomor 28 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP AP-AP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7 Peraturan Gubernur nomor 42 tahun 2019 tentang Revolusi KIA di Provinsi NTT Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 8 Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki kemampuan Microsoft Office (Word dan Excel)
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP AP Pemenuhan permintaan pengkaji eksternal Audit Maternal Perinatal (AMP) tidak dapat dilaksanakan, maka pelaksanaan AMP di kabupaten menjadi tidak obyektif	Pengarsipan perlu dilakukan sebagai dasar melakukan pemetaan kabupaten/kota yang sudah melakukan AMP








No		Prosedur					Waktu			Bahan/Benda	
No		Prosedur					Waktu			Bahan/Benda	
1	Menerima surat permintaan pengkaji eksternal (Audit Maternal Perinatal/AMP) dari dinkes kabupaten/kota dan mendisposisi surat kepada sekdis untuk ditindaklanjuti.						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 pejabat pelaksana 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 pejabat pelaksana 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		

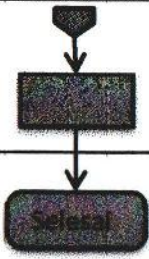



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	: 127 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Buku, Reagen dan Peralatan Kesling, Kesker dan Kesjaor

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Program yang bersangkutan 2. Menguasai Windows dan Microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer/laptop 3 Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila penerbitan SPMB tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keterlambatan pengiriman buku, reagen dan peralatan kesling, kesker dan kesjaor ke kabupaten/kota	Dicatat dalam database seksi Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Olahraga

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesmas	Kepala Seksi kesling, kesker dan kesjaor	Pejabat Pelaksana	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 menugaskan kepala seksi untuk menindaklanjuti.				Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan buku, reagen dan peralatan kesling, kesker dan kesjaor	5 menit	Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan buku, reagen dan peralatan kesling, kesker dan kesjaor	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana membuat konsep SPMB.				Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan buku, reagen dan peralatan kesling, kesker dan kesjaor	5 menit	Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan buku, reagen dan peralatan kesling, kesker dan kesjaor	
3.	Membuat konsep SPMB dan menyampaikan ke kepala seksi.				Disposisi , surat permintaan dan laporan penggunaan buku, reagen dan peralatan kesling, kesker dan kesjaor	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 pejabat pelaksana mengambil nomor SPMB pada Subag Kepegawaian dan Umum serta mengirimkam SPMB ke Bidang Pelayanan.				SPMB	5 menit	SPMB	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesmas	Kepala Seksi kesling, kesker dan kesjaor	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Mengambil nomor SPMB di Subag.Kepegawaian dan umum				SPMB	5 menit	SPMB yang telah diberi nomor	
8	Menyerahkan SPMB ke bidang pelayanan dengan membawa buku kontrol untuk ditandatangani oleh yang menerima dan mendokumentasikan.				SPMB yang telah diberi nomor	10 menit	SPMB Buku, Reagen dan Peralatan Kesling, Kesker dan Kesjaor bukti dokumentasi/arsip.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	128 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

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 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

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 Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga







No.	Petugas yang ditugaskan	Kategori Pekerjaan / Kegiatan	Tahap / Sub Tahap	Fungsi / Tujuan	Waktu	Durasi	Output	
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Penyusunan TOR dan RAB]; B --> C[Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB]; C --> D[Menyusun konsep TOR dan RAB]; D --> E{Memeriksa konsep TOR dan RAB}; E -- Ya --> F[Rapat membahas TOR dan RAB]; E -- Tidak --> D; F <--> G[Memperbaiki TOR dan RAB]; G --> H[Disposisi/petunjuk]; H --> I([Selesai]);</pre>			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 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	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 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	

No	Tugas Pokok	Langkah Kerja	Waktu	Output	Referensi		
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] P2 --> End([End]) D1 -- Tidak --> P1</pre>		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
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	129 Tahun 20019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Program Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 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 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 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kesehatan 3 Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 Sistem Informasi Kesehatan Daerah 2 Laporan bulanan program 3 Data indikator program 4 Perangkat Komputer
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 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	Pejabat Pelaksana	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 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 pejabat pelaksana menindaklanjuti.				Draf informasi kesehatan dari seksi	2 Jam	Informasi kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat	30 menit	Informasi kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	: 130 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pendistribusian Buku Kesling Kesjaor

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 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 Kesling, Kesker dan Kesjaor

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Buku, Reagen dan Peralatan Kesling, kesker dan kesjaor

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 ATK

Peringatan :

Bila Buku Kesling kesjaor tidak didistribusikan maka akan menghambat pelayanan kesehatan dan penyebaran informasi kesehatan di masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam database seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Tahap Kegiatan		Pihak yang Berlibut					Waktu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun draft perencanaan distribusi buku kesling kesjaor dan menyampaikan kepada Kepala Seksi	<pre> graph TD Start([Start]) --> T1(()) T1 --> D1{ } D1 -- Ya --> T2(()) D1 -- Tidak --> T3(()) T2 --> D2{ } D2 -- Ya --> End1([End]) D2 -- Tidak --> T4(()) T3 --> T4 T4 --> End2([End]) </pre>					Daftar lokasi pendistribusian distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	2 jam	Draft rencana distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	
2	Memeriksa Draft rencana distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Draft rencana distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	1 jam	Draft rencana distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	
3	Memeriksa draft rencana distribusi buku 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 kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	30 menit	Draft Rencana distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Alat/Bahan	Langkah Kerja	Penyelia	Waktu Pelaksanaan	Hasil Kerja	Waktu Pelaksanaan	Hasil Kerja
4	Memeriksa draft rencana distribusi buku 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				<pre>graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> Step5[5] D1 -- Tidak --> End1(())</pre>		Draft Rencana distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	30 menit	Draft Rencana distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Sekretaris.	
5	Memeriksa draft rencana distribusi buku 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				<pre>graph TD Start(()) --> D2{ } D2 -- Ya --> Step6[6] D2 -- Tidak --> Step4[4]</pre>		Draft Rencana distribusi bukukesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Sekretaris.	20 menit	Dokumen distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah ditandatangani kepala dinas.	
6	Mendistribusikan buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ke tempat-tempat yang telah disetujui							Dokumen distribusi buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah ditandatangani kepala dinas.	3-5 hari	Terdistribusinya buku kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

f



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP AP	: 131 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	: Pendistribusian Reagen dan Peralatan Kesling, Kesker dan Kesjaor

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 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 Kesling, Kesker dan Kesjaor

Keterkaitan :

- 1 SOP AP Penerbitan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) Buku, Reagen dan Peralatan Kesling, kesker dan kesjaor

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 ATK

Peringatan :

Bila reagen dan peralatan Kesling tidak didistribusikan maka akan menghambat pelayanan kesehatan dan penyebaran informasi kesehatan di masyarakat

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam database seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pelajar Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Bidang	Kasie Bidang	Ketersediaan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyusun draft perencanaan distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S3 D1 -- Tidak --> S1 D2{ } -- Ya --> S6 D2 -- Tidak --> S2 S6 --> End1(()) S6 --> End2(())</pre>					Daftar lokasi pendistribusian distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	2 jam	Draft rencana distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga		
2	Memeriksa Draft rencana distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Draft rencana distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	1 jam	Draft rencana distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Seksi		
3	Memeriksa draft rencana distribusi reagen, peralatan 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 reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	30 menit	Draft Rencana distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Bidang		


No.	Tahap Kegiatan	Pelibatan					Sifat Kerja			
		Peserta Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kelompokan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Memeriksa draft rencana distribusi reagen, peralatan 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 reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	30 menit	Draft Rencana distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Sekretaris.	
5	Memeriksa draft rencana distribusi reagen, peralatan 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 reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah diparaf oleh Sekretaris.	20 menit	Dokumen distribusi reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah ditandatangani kepala dinas.	
6	Mendistribusikan reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ke tempat-tempat yang telah disetujui						Dokumen distribusi reagen dan peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah ditandatangani kepala dinas.	3-5 hari	Terdistribusinya reagen, peralatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN PROVINSI NTT BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI PROMOSI KESEHATAN</p>	Nomor SOP AP	132 Tahun 2019
	Tanggal Pengesahan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Promosi Kesehatan Melalui Media Cetak	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 No. 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Teknis penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal S1 2 Memahami Tata Naskah Dinas 3 Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Keluar 2. SOP AP Penanganan Surat Masuk 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Audiovisual 	
Peringatan		
Promosi kesehatan adalah suatu cara yang dilakukan kepada masyarakat agar dapat melakukan pencegahan terhadap penyakit sehingga meningkatkan derajat kesehatan diri dan lingkungan. Promosi kesehatan yang tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas informasi yang diperoleh masyarakat dan dampak perubahan perilaku kurang optimal.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi promosi kesehatan	

No	Tahap Kegiatan	Kasie Promosi	Kasie Cetak Promosi	Pejabat Melaksanakan	Gejala Malaria	Gejala Demam	Gejala Kulit	Waktu	Output	Keterangan
7	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada sekretaris untuk diperbaiki							Konsep materi promosi kesehatan	20 menit	Materi promosi kesehatan yang disetujui kadis
8	Menugaskan Kasie 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 pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan kegiatan promosi.							Materi promosi kesehatan	3 Hari	Melaksanakan promosi kesehatan melalui media cetak
10	Mendokumentasikan kegiatan promosi kesehatan melalui media cetak							Melaksanakan promosi kesehatan melalui media cetak	1 hari	Laporan, bukti dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	133 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19660731 198812 1 001
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 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 Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.











No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pejabat Pelaksana	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 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 bidang Kesehatan Masyarakat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kesehatan sesuai kebutuhan				Informasi kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat	30 menit	Informasi kesehatan bidang Kesehatan Masyarakat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP AP	134 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan RAB Program di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

No.	Tahap Kegiatan	Penerima			Masa Peka			Keterangan
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Pejabat Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pejabat Pengabdian	Kategori	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 Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan pejabat pelaksana 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 kepala seksi.				Disposisi /petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan	
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 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 Rincian Anggaran Biaya (RAB) program Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat 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 Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	

No		Kategori		Tipe		Durasi		Output	
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 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 Rincian Anggaran Biaya (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 PROVINSI NTT
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP AP	135 Tahun 2019
Tanggal Pengesahan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	
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 NO 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 No. 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Teknis penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 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

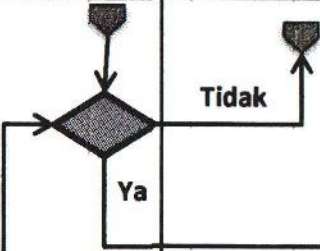



Peringatan

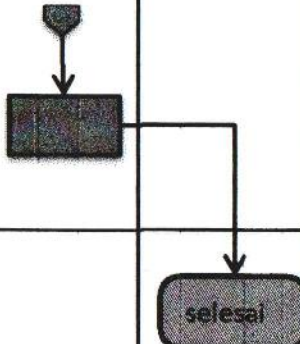

Promosi kesehatan adalah suatu cara yang dilakukan kepada masyarakat agar dapat melakukan pencegahan terhadap penyakit sehingga meningkatkan derajat kesehatan diri dan lingkungan. Promosi kesehatan yang tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas informasi yang diperoleh masyarakat dan dampak perubahan perilaku kurang optimal.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di seksi promosi




No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang kesmas	Kepala Seksi Promkes	Pejabat pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasie mempersiapkan materi promosi melalui media elektronik sesuai isu prioritas dan kebutuhan lintas program.	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan untuk materi promosi kesehatan melalui media elektronik dan menyampaikan kepada kasie.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan untuk materi promosi kesehatan sesuai isu prioritas dan sesuai kebutuhan lintas program dan menyampaikan kepada kasie.						Disposisi	1 hari	Bahan untuk materi promosi kesehatan	
4.	Menyusun konsep materi promosi kesehatan yang akan disampaikan melalui media elektronik, memaraf dan menyampaikan kepada kbid.						Bahan untuk materi promosi kesehatan	3 Jam	Konsep materi promosi kesehatan	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang kesmas	Kepala Seksi Promkes	Pejabat pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekeretaris. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasie 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 kabid untuk diperbaiki			Tidak			Konsep materi promosi kesehatan	30 menit	Konsep materi promosi kesehatan	
7.	Memeriksa konsep materi promosi kesehatan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Konsep materi promosi kesehatan	20 menit	Materi promosi kesehatan	
8.	Menugaskan Kasie bersama tim melaksanakan promosi kesehatan melalui media elektronik.						Materi promosi kesehatan	10 menit	Materi promosi kesehatan	

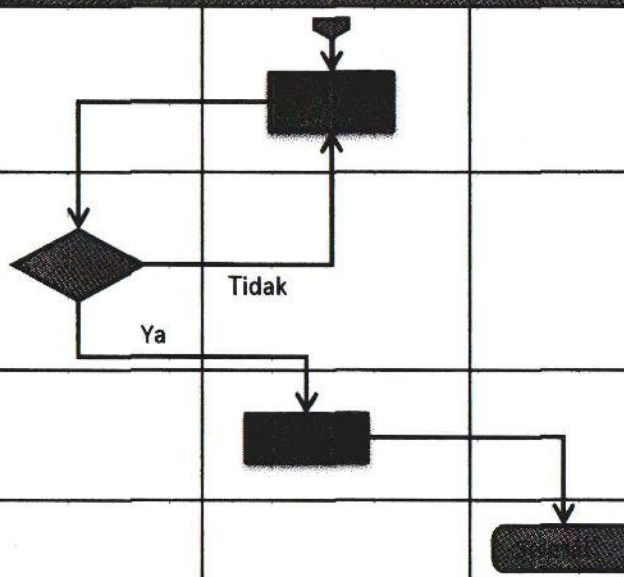
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang kesmas	Kepala Seksi Promkes	Pejabat pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Melaksanakan promosi kesehatan melalui media elektronik bersama tim dan menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan kegiatan promosi.		 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>				Materi promosi kesehatan	3 Hari	Melaksanakan promosi kesehatan melalui media elektronik	
10	Mendokumentasikan kegiatan promosi kesehatan			 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>			Melaksanakan promosi kesehatan melalui media elektronik	1 hari	Laporan, bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT </p>	Nomor SOP AP	136 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP 19600731 198812 1 001 </p>
Judul SOP AP	Penyusunan Laporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tata naskah dinas 		
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP AP Penanganan Surat Keluar 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 		
Peringatan		
Apabila prosedur penyusunan laporan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Pencatatan dan pendataan :	
Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy		

No		Tahap Kegiatan		Pihak yang Berlibut		Durasi		Output	
1	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep laporan program promosi dan pemberdayaan masyarakat							Agenda Kerja	10 menit
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan							Disposisi	10 menit
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan serta menyampaikan kepada kasie							Disposisi	1 minggu
4	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki							Bahan laporan, konsep laporan	1 hari
5	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasie untuk diperbaiki							Konsep laporan, disposisi	1 jam
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

8	Menyerahkan laporan kepada kasie						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Menyerahkan laporan kepada Pejabat Pelaksana						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
10	Mendistribusikan, mengarsipkan dan Mendokumentasikan laporan .						Laporan, disposisi	1 Jam	laporan, bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK </p>	Nomor SOP AP	137 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP.19600731 198812 1 001 </p>
	Judul SOP AP	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Fasilitas dan Pencatatan Sipil tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Fasilitas dan Pencatatan Sipil.	

No	Deskripsi Kegiatan	Pihak yang Berlibut			Keperluan	Waktu Kerja		Dokumentasi
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Pelaksana		Mula	Selesai	
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 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
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP AP	138 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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 <i>Grand Design</i> 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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 9. 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	1. Pendidikan minimal D.IV Hukum Pencatatan Sipil. 2. Menguasai peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer / Laptop / Printer 3. Rencana Kerja Tahunan Bidang Dukcapil 4. HP. Android
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Bimbingan Teknis Pendaftaran Penduduk tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan urusan Administrasi Kependudukan di Bidang Pencatatan Sipil.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Baku Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi.Fasilitas 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 Pejabat Pelaksana 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 Kasi Fasilitas Cakil					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 Pendaftaran Penduduk 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 Kasi. Fasilitas Pendaftaran Penduduk untuk diperbaiki					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					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	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Sekda
8	Melakukan Konsultasi Materi dan Narasumber dan memerintahkan Kasi Fasilitas Cakil untuk melaksanakan rapat persiapan					Surat Dinas	3 Hari	Materi Bimtek dan Rencana Pelaksanaan Bimtek	
9	Melaksanakan Rapat Persiapan Bimbingan Teknis Cakil					Materi Bimtek dan Rencana Pelaksanaan Bimtek	120 Menit	Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas	
10	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Bimtek Fasilitas Cakil					Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas	10 Menit	Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas, disposisi	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Melaksanakan Bimtek Fasilitas Capil dan memerintahkan Kasi Fasilitas Capil untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan	<pre> graph TD A[] <--> B[] B <--> C[] C <--> D[] A --> E[Selesai] </pre>				Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas, disposisi	3 Hari	Pelaksanaan Bimtek	
12	Menyusun Laporan Pelaksanaan Bimtek Fasilitas Capil					Pelaksanaan Bimtek	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Bimtek	Terkait SOP Penyusunan Laporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP AP	139 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk

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 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. 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 S-1 Ilmu Sosial
2. Memahami teknis pengumpulan data Pendaftaran Penduduk
3. Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

1. SOP AP Penanganan Surat Keluar
2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana
3. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2, 3 dan 4

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi. Fasilitas Pendaftaran Penduduk untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan administrasi pendukung dan menyerahkannya kepada Kasi. Fasilitas 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 Kasi. Fasilitas 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	Terkait SOP Penerbitan Surat Tugas
7	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran penduduk dan Menyerahkan Hasil Pengisian Kuisisioner Pendaftaran Penduduk kepada kepada Kasi Dukcapil untuk dibuatkan Laporan					Pertanyaan atau Kuisisioner Pendaftaran Penduduk, Surat Tugas	3 Hari	Hasil Pengisian Kuisisioner Pendaftaran penduduk	
8	Menyusun Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk					Hasil Pengisian Kuisisioner Pendaftaran penduduk	2 Hari	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Pendaftaran Penduduk	Terkait SOP Penyusunan Laporan Kegiatan



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

Nomor SOP AP	140 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>drg. Dominikus Minggu, M.Kes</u> NIP. 19600731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk

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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. 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 S-1 Ilmu Hukum.
2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaan Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan

1. SOP AP Penanganan Surat Keluar
2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana
3. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2, 3 dan 4

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk tidak dilaksanakan maka hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dapat menimbulkan cacat Hukum di kemudian hari.


Pencatatan dan pendataan :







1. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Saku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie. Fasilitas Pendaftaran Penduduk untuk Pelaksanaan Supervisi Pendaftaran Penduduk sesuai Plan of Action yang ada.	Mula				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana 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 Penerbitan Surat Tugas
8	Melaksanakan Supervisi Pendaftaran Penduduk bersama tim di masing-masing Lokasi dan menugaskan Kasie Fasilitas 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 Penyusunan Laporan



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

Nomor SOP AP	141 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur dra. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
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 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 Pendidikan minimal S1 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kependudukan dan pencatatan sipil 3 Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT 2 SOP AP Penanganan Surat Masuk 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 Laporan bulanan program 2 Data indikator program 3 Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Managemen data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kepada masyarakat.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Seksi Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data Pendaftaran Penduduk				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pejabat pelaksana melakukan pengumpulan data Pendaftaran Penduduk				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data Pendaftaran Penduduksesuai tupoksi seksi dan menyampaikan ke kasie.				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 kapid.				Data Pendaftaran Pendudukyang terkait dengan tupoksi	3 hari	Draf informasi Pendaftaran Penduduk dari seksi	
5	Menelaah informasi Pendaftaran Penduduk dari seksi, jika setuju menandatangani dan menugaskan pejabat pelaksana 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

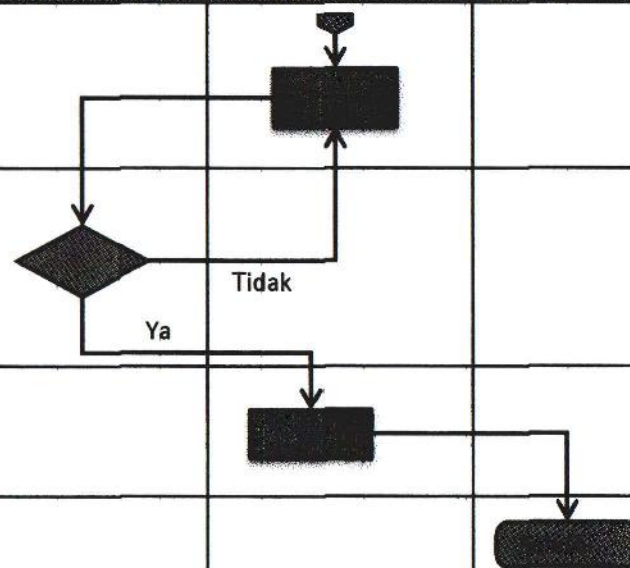
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL



Nomor SOP AP	:	142 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	:	11 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	:	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;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;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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sarjana2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Masuk2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Printer3. Telephon/Faximile
Peringatan : <p>Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Fasilitasi dan Pencatatan Sipil tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Fasilitasi dan Pencatatan Sipil.</p>

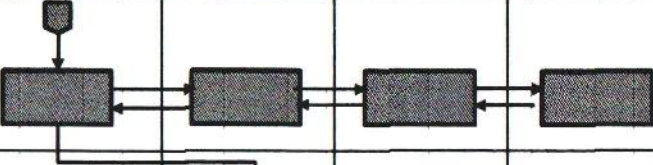

No		Kategori Kegiatan		Waktu		Output		Catatan	
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Fasilitasi dan Pencatatan Sipil					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi / petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan 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 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 Fasilitasi dan Pencatatan Sipil 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 Fasilitasi dan Pencatatan Sipil sesuai hasil rapat.					Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi / petunjuk	

No		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori	
No		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB program sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada kepala bidang.												
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												
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.												
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan												





 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL </p>	Nomor SOP AP	143 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001 </p>	
JUDUL SOP AP	Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>Grand Design</i> 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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 9. 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 	Kualifikasi pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D.IV Hukum Pencatatan Sipil. 2. Menguasai peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan Administrasi Kependudukan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer / Laptop / Printer 3. Rencana Kerja Tahunan Bidang Dukcapil 4. HP. Android 	
Peringatan :		
Apabila Standar Operasional Prosedur Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan urusan Administrasi Kependudukan di Bidang Pencatatan Sipil.	Pencatatan dan pendataan :	
	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pencatatan Sipil	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi.Fasilitas 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 Pejabat Pelaksana 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 Kasi Fasilitas Cakil					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 Kasi. Fasilitas Pencatatan Sipil untuk diperbaiki					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					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	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Sekda
8	Melakukan Konsultasi Materi dan Narasumber dan memerintahkan Kasi Fasilitas Cakil untuk melaksanakan rapat persiapan					Surat Dinas	3 Hari	Materi Bimtek dan Rencana Pelaksanaan Bimtek	
9	Melaksanakan Rapat Persiapan Bimbingan Teknis Cakil					Materi Bimtek dan Rencana Pelaksanaan Bimtek	120 Menit	Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas	
10	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Bimtek Fasilitas Cakil					Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas	10 Menit	Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas, disposisi	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pencatatan Sipil	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Melaksanakan Bimtek Fasilitas Capil dan memerintahkan Kasi Fasilitas Capil untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Agenda Bimtek dan Pembagian Tugas, disposisi	3 Hari	Pelaksanaan Bimtek	
12	Menyusun Laporan Pelaksanaan Bimtek Fasilitas Capil					Pelaksanaan Bimtek	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Bimtek	Terkait SOP Penyusunan Laporan



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

Nomor SOP AP	144 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Hukum.2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaan Administrasi Kependudukan.3. Memahami Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Laptop / Printer3. Rencana Kerja Tahunan Bidang Dukcapil
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.

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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. 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. SOP AP Penanganan Surat Keluar
2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2,3 dan 4
3. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana

Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Sipil tidak dilaksanakan maka hasil Pelayanan Pencatatan Sipil dapat menimbulkan cacat Hukum di kemudian hari.



No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pencatatan Sipil	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi. Fasilitas Pendaftaran Penduduk untuk Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Penduduk sesuai Plan of Action yang ada.	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan administrasi pendukung Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Penduduk.					Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	Mengumpulkan dan menyerahkan administrasi pendukung Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Penduduk.					Disposisi	10 Menit	Administrasi Pendukung
4	Membuat dan mendistribusikan Surat Dinas Kepada Bupati / Walikota tentang Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Penduduk					Administrasi Pendukung	1 Hari	Administrasi Pendukung, Surat Dinas
5	Mempersiapkan Rapat Persiapan Supervisi Pencatatan Penduduk					Administrasi Pendukung	30 Menit	Administrasi Pendukung, Rencana Pelaksanaan Supervisi
6	Melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Supervisi Pencatatan Penduduk					Administrasi Pendukung, Rencana Pelaksanaan Supervisi	120 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Pembagian Tugas
7	Memerintahkan Kabid Dukcapil untuk melaksanakan Supervisi Pencatatan Penduduk					Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Pembagian Tugas	10 Menit	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Tugas
8	Melaksanakan Supervisi pencatatan penduduk bersama tim di masing-masing Lokasi					Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Surat Tugas	1 minggu	Laporan Pelaksanaan Supervisi
9	Memerintahkan Kasi Fasilitas Capil untuk mengkompilasi Laporan Supervisi dan Menyusun Laporan Akhir Supervisi Pencatatan Penduduk					Laporan Pelaksanaan Supervisi	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Supervisi, disposisi
10	Menyusun Laporan Supervisi Pencatatan Penduduk		Selesai			Laporan Pelaksanaan Supervisi, disposisi	3 Hari	Laporan Akhir Supervisi Pencatatan Penduduk



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

Nomor SOP AP	145 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur  drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19660731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pencatatan Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1 Ilmu Sosial 2. Memahami teknis pengumpulan data Pencatatan Sipil 3. Memahami Tata Naskah Dinas
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 <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 10. 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	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer
1. SOP AP Penanganan Surat Keluar 2. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Pelaksana 3. SOP AP Penerbitan Surat Tugas Bagi Pejabat Eselon 2, 3 dan 4	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>
Apabila Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pencatatan Sipil tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kualitas pelayanan Pencatatan Sipil.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi Fasilitas Pencatatan Sipil	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi. Fasilitas 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 Kasi. Fasilitas 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 Kasi. Fasilitas 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	Terkait SOP Penerbitan Surat Tugas
7	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pencatatan Sipil dan Menyerahkan Hasil Pengisian Kuisisioner Pendaftaran Penduduk kepada Kasi 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	Terkait SOP Penyusunan Laporan







<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KESEHATAN BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL</p> </div>	Nomor SOP AP	146 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	11 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</p> </div>	
JUDUL SOP AP	Pengangkatan Pemuka Agama Sebagai Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan	
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1978 tentang Penunjukan Pemuka Agama Sebagai Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 11. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 / D.IV Hukum Pencatatan Sipil 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaannya tentang Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop / Printer 2. ATK 3. Petunjuk Teknis Pengangkatan P4 	
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Pemuka Agama Sebagai Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan tidak diproses maka akan berdampak pada lambatnya pelayanan pencatatan perkawinan.	Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi- trasi Umum	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Bidang Dukcapil	Kepala Seksi/ Fasilitasi Pencatatan Sipil	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Permohonan tentang Pengangkatan Pemuka Agama Sebagai Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Tata Usaha Pimpinan	Mulai					Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi / Petunjuk Pimpinan	
2	Menugaskan Kabid. Dukcapil untuk menindaklanjutinya sesuai ketentuan yang berlaku						Disposisi / Petunjuk Pimpinan	10 Menit	Petunjuk Pimpinan	
3	Memerintahkan Kasi. Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk menyiapkan draf konsep naskah dinas Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pemuka Agama Sebagai Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan						Petunjuk Pimpinan	30 Menit	Draf Konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur	
4	Membuat draf konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pemuka Agama sebagai Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Dukcapil						Draf Konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur	1 Jam	Draf Konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur	
5	Memeriksa draf konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur, jika setuju meneruskannya kepada Kepala Dinas Kesehatan, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasi. Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk diperbaiki						Draf Konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur	30 Menit	Draf Konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur	
6	Memeriksa draf konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur, jika setuju menugaskan Kabid. Dukcapil untuk menyiapkan Surat Pengantar draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur kepada Kepala Biro Hukum, jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kepala Bidang Dukcapil untuk diperbaiki						Draf Konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur	30 Menit	Draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur / Disposisi	
7	Menugaskan Kasi. Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk menyiapkan Surat Pengantar draf Konsep Naskah Dinas Keputusan Gubernur kepada Kepala Biro Hukum						Draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur / Disposisi	30 Menit	Draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur / Disposisi	
8	Menyiapkan Surat Pengantar draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pemuka Agama sebagai Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan kepada Kepala Biro Hukum dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengantarnya						Draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur / Disposisi	30 Menit	Surat Pengantar / Draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur / Petunjuk Pimpinan	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9	Menyerahkan Keputusan Gubernur kepada Pejabat Pelaksana Seksi Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk diteruskan kepada Bupati/Walikota selaku Pemohon						Surat Pengantar / Draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur / Petunjuk Pimpinan	20 Menit	Bukti tanda terima / Dokumentasi draf Naskah Dinas Keputusan Gubernur	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI FASILITASI PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP AP	147 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi NTT drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 Pendidikan minimal S1 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kependudukan dan pencatatan sipil 3 Menguasai windows dan microsoft Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP AP Penyusunan Profil Kesehatan Provinsi NTT 2 SOP AP Penanganan Surat Mas S 3 SOP AP Penanganan Surat Keluar	1 Laporan bulanan program 2 Data indikator program 3 Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Managemen data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kepada masyarakat.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Fasilitasi dan Pencatatan Sipil.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Seksi Fasilitas dan Pencatatan Sipil	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kependudukan dan pencatatan sipil				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 kasie.				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 bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan				Informasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30 menit	Informasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN**

BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	148 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	
Judul SOP AP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 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 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 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Memahami proses penyusunan TOR dan RAB
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

No	Uraian Kegiatan	Diagram Alir	Tempat Pelaksanaan	Waktu	Output	Waktu	Output	Waktu	Output
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	<pre>graph TD Start([Start]) --> Task1[Task 1] Task1 --> Decision{Decision} Decision -- Ya --> Meeting[Meeting] Decision -- Tidak --> Task1 Meeting <--> Task2[Task 2] Task2 <--> Task3[Task 3] Task3 --> Task4[Task 4] Task4 --> End([End])</pre>	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 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 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data 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 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				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	149 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19606731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Penyajian Data Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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 Publik3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254 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 Nasional6 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 Kependudukan78 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami persyaratan kelengkapan berkas permohonan2. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan baik3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan administrasi kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur2 SOP AP 'Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Aplikasi SIAK3. Printer4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyajian Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak dijalankan dengan baik maka Pihak berkepentingan tidak mengetahui data yang akurat terkait dengan informasi Kependudukan dan catatan sipil	Surat pemberian informasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Data dan SI	Kepala Seksi PAIK dan PI	ADB	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 menugaskan Kepala seksi untuk menindaklanjuti	Mulai					Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Disposisi Kepala Bidang	Lihat SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memerintahkan 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 Kepala Seksi	
3	Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil serta membuat konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selanjutnya menyampaikan ke Kepala Seksi						Disposisi Kepala Seksi	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 Kepala Seksi	
5	Memeriksa bahan dan konsep surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas, jika Tidak Mengembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki						Data dan Konsep surat yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	15 menit	Draft surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diparaf oleh Kabid	Informasi Kependudukan & Pencatatan Sipil dapat dicetak dalam bentuk Pamflet, Boskiet, 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 Kepala Seksi 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
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	150 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur, drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur

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 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 PAN dan RB 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 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 yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan
2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office
4. Mampu Mengoperasikan Aplikasi TABLEU

Keterkaitan

- 1 SOP AP Penyajian Data dan Informasi Kependudukan

Peralatan/perlengkapan :

1. Meja
2. PC Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIAK
5. Kursi
6. Aplikasi TABLEU

Peringatan

Jika Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak diselesaikan dalam waktu 6 bulan, maka berdampak pada Target Kinerja yang tidak tercapai

Pencatatan dan pendataan :

Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Bidang Dikcepi	Kepala Seksi PIAK dan PD	Kepala Dinas	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasie 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 Kepala Seksi 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	dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	
7	Menyerahkan dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur kepada Kepala Seksi untuk diproses lebih lanjut					dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	10 menit	dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	
8	Menyerahkan okumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur ke Pejabat Pelaksana untuk diproses lebih lanjut					dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	10 menit	dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	
9	Menggandakan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur, mendistribusikan dan mendokumentasikan					dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	2 Hari	dokumen Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Nusa Tenggara Timur	



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

Nomor SOP AP	151 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001
JUDUL SOP AP	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik Oleh Lembaga Pengguna

Dasar Hukum

- 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
- 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 Permendagri 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
- 7 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. Kepala Dinas
2. Kasi PIAK dan Pemanfaatan Data
3. Kabid Dukcapil
4. Pengadministrasian Umum
5. Lembaga Pengguna

Keterkaitan

1. SOP AP Pemberian Hak Akses Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik oleh lembaga pengguna

Peralatan/perlengkapan :

1. Naskah Perjanjian Kerjasama
2. Komputer / Laptop
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kerjasama pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan antara Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Lembaga Pengguna

Pencatatan dan pendataan :







Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan untuk pemanfaatan pelayanan publik sesuai Perundang-undangan yang berlaku

No	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Dircapil	Kasi PIK dan PD	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Seksi 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 Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep					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 Kepala Seksi					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 Dircapil 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 Kepala Seksi	
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 Kepala Seksi	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 Kepala Seksi untuk menindaklanjuti Naskah Perjanjian Kerjasama					Naskah Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	
9	Menugaskan Pejabat Pelaksana 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
BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP AP	152 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	11 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur drg. Dominikus Minggu, M.Kes NIP. 19600731 198812 1 001</div>
Judul SOP AP	Manajemen Data dan Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
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 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 kependudukan dan pencatatan sipil 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 Laporan bulanan program 2 Data indikator program 3 Perangkat Komputer
Peringatan : Manajemen data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi kepada masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan : 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	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kependudukan dan pencatatan sipil				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 kasie.				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 kbid.				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 bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan				Informasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30 menit	Informasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan kasie melakukan pengumpulan/menghimpun data kependudukan dan pencatatan sipil				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 kasie.				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 kapid.				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 bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan informasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan				Informasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30 menit	Informasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT