



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**

**STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL**



**DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK  
TAHUN 2019**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</b>  <b>DINAS KESEHATAN</b>          Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp. (0755) 31589</p>		SATUAN KERJA	
		Nomor SOP	379 / SOP / Dinkes / 2017
		Tanggal Pembuatan	2017
		Tanggal Revisi	2017
		Tanggal Efektif	2017
		Disahkan oleh	
Unit Kerja		Nama SOP	PINDAH PEGAWAI
		 dr. Hj. Sri Erianti NIP. 19690210 200312 2 002	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Pernah menerima bimbingan tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
- SOP Surat masuk dan Surat Keluar	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Surat Izin Pindah tidak Terbit	










SOP PINDAH PEGAWAI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pindah dari yang bersangkutan					Permohonan pindah,	10 Menit	Kelengkapan Bahan	
2	Memeriksa Kelengkapan bahan					Kelengkapan Bahan	10 Menit	Rekomendasi Pindah	
3	Membuatkan Rekomendasi					Rekomendasi Pindah	10 Menit	Rekomendasi Pindah	
4	Memaraf Rekomendasi Pindah					Rekomendasi Pindah	10 Menit	Rekomendasi di paraf Sekretaris	
5	Menandatangani Rekomendasi Pindah					Rekomendasi di paraf Sekretaris	10 Menit	Rekomendasi di tandatangan	
6	Menruskan ke BKPSDM					Rekomendasi di tandatangan	15 menit	Tanda Terima	

<div style="text-align: center;">  <h2>SATUAN KERJA</h2> <h3>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</h3> <h3>DINAS KESEHATAN</h3> <p>Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589</p> </div>		Nomor SOP / SOP / Dinkes / 2017	
		Tanggal Pembuatan	2017
		Tanggal Revisi	2017
		Tanggal Efektif	2017
		Disahkan oleh	 dr. Hj Sri Ertanti NIP. 19690210/200312 2 002 Kepala Dinas Kesehatan
Unit Kerja		Nama SOP	PENGALUANPENSUN

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Perda Nomor 8 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Solok	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Lembar kerja / Rancana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer
<b>Peringatan</b> Apabila pengajuan pensiun tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses pensiun	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGALUAN PENSUN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan serta melengkapi bahan-bahan pensium					Permohonan dan kelengkapan bahan	10 menit	Permohonan dan kelengkapan bahan	
2	Mengolah dan mengkoreksi semua bahan yang diajukan serta memberi paraf permohonan pensium					Permohonan dan kelengkapan bahan	30 menit	Permohonan pensium yang di paraf Kasubag Umum Kepeg	
3	Memberi persetujuan permohonan yang bersangkutan					Permohonan pensium yang di paraf Kasubag Umum Kepeg	10 menit	Permohonan pensium yang di paraf Sekretaris	
4	Menandatangani dan memberi persetujuan permohonan pensium yang bersangkutan					Permohonan pensium yang di paraf Kasubag Umum Kepeg dan Sekretaris	10 menit	Permohonan pensium yang dianda tangani Kepala Dinas	
5	Mengirim bahan pensium ke BKPSDM untuk ditindak lanjuti					Permohonan pensium yang dianda tangani Kepala Dinas	15 menit	Tanda Terima	



# SATUAN KERJA













## PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KESEHATAN Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589

	Nomor SOP	800/	/ SOP / Dinkes / 2017
	Tanggal Pembuatan		2017
	Tanggal Revisi		2017
	Tanggal Efektif		2017
	Disahkan oleh		Kepala Dinas Kesehatan dr. Sri Elianti
			NIP. 19690210.200012 2 002
	Unit Kerja		KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan Minimal SMA
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/ 2008 ter	2. Pernah menerima bimbingan tentang kepegawain
3. Perda Nomor 8 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabu	3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Surat masuk dan Surat Keluar	- ATK - Komputer - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka SK Kenaikan Gaji Berkala tidak Terbit	- disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan dari PNS yang akan naik gaji berkala					Permohonan dan kelengkapan bahan	5 Menit	Kelengkapan bahan	
2	Memeriksa Kelengkapan bahan					Permohonan dan kelengkapan bahan	5 Menit	Kelengkapan bahan	
3	Memeriksa Kelengkapan bahan					Kelengkapan bahan	5 Menit	Bahan Lengkap	
4	Memproses Kenaikan Gaji berkala					Bahan Lengkap	5 Menit	SKB	
5	Memsetujui Kenaikan Gaji berkala					SKB	5 Menit	SKB	
6	Memsetujui dan Menandatangani SK Kenaikan Gaji berkala					SKB	5 Menit	SKB	
7	SK selesai					SKB	5 Menit	SKB	

Nomor SOP	/ SOP / Dinkes / 2017
Tanggal Pembuatan	2017
Tanggal Revisi	2017



Nama SOP	NIP. 19690210 200312 2 002 PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI
----------	--

**Namta SOP**

PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

## Peralatan/perlengkapan

1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Fungsi dan Uraian Tugas
3. Komputer / Printer
4. Jaringan Internet








## Pencatatan dan pendataan

n - Di simpan sebagai data elektronik dan manual





SOP PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Bendahara Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan Surat Permintaan Barang Pakai Habis					Berkas Kelengkapan	5 menit	Tanda terima penyerahan permohonan	
2	Menggendakan Surat Masuk					Berkas Kelengkapan	10 menit	Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas	
3	Memeriksa DPA, Memeriksa Stock Barang, membuat SBBK (Surat Bukti Barang Keluar), mengisi Buku Inventaris					Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Disposisi	
4	Menandatangani Draft SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)					Data Kendaraan, disposisi Sekretaris	10 menit	Laporan hasil pemeriksaan, Draft Surat Keterangan Pinjam Pakai Kendaraan	
5	Menandatangani SBBK ( Surat Bukti Barang Keluar)					Draft Surat Keterangan Pinjam Pakai Kendaraan	10 menit	Draft Surat yang ditandatangani Pemohon	
6	Mengarsipkan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar), Mendistribusikan Barang					Draft Surat yang ditanda tangani Pemohon	10 menit	Surat Keterangan Pinjam Pakai Kendaraan	

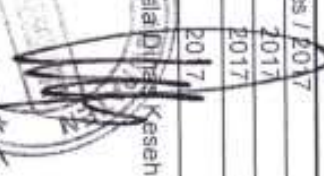


**SATUAN KERJA**

**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**






**DINAS KESEHATAN**

**Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589**

Nomor SOP	/ SOP / Dinkes / 2017
Tanggal Pembuatan	2017
Tanggal Revisi	2017
Tanggal Efektif	2017
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan
Nama SOP	PENGISIAN SKP SOLOK dr. Sri Eudanti NIP. 19690210-200312 2 002

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Perda Nomor 8 tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Solok 3. Pasal 12 ayat (2) Undang-undang nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. 4. Pasal 20 dinyatakan bahwa untuk menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<b>Keterkaitan</b> Apabila SKP tidak berjalan dengan baik maka akan terjadi kesulitan dalam pengurusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGISIAN SKP  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengisi data form SKP					Form SKP	10 menit	Form SKP yang telah diisi data	
2	Memberi penilaian sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan					Form SKP yang telah diisi data	15 menit	Form SKP yang telah diberi nilai	
3	Memperlihatkan dan memberi persetujuan nilai yang diberikan pejabat penilai					Form SKP yang telah diberi nilai	5 menit	Form SKP yang diandatangani Atasan Pejabat Penilai	
4	Memberi persetujuan atas nilai yang diberikan					Form SKP yang diandatangani Atasan Pejabat Penilai	10 menit	Form SKP yang diandatangani Kepala Dinas	
5	Mengusipkan SKP					Form SKP yang diandatangani Kepala Dinas	5 menit	Arsip SKP	








SATUAN KERJA		Nomor SOP	/ SOP / Dinkes / 2017
		Tanggal Pembuatan	2017
		Tanggal Revisi	2017
		Tanggal Efektif	2017
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan dr. Sri Erianti NIP. 196902102008122002
Unit Kerja		Nama SOP	PEMBUATAN SATU ALENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok K	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	
5. Peraturan PresidenRI Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara	
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 1 Tahun 2005 dan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara RI	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Arsip dan dokumentasi kepegawaian	1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Di simpan sebagai data elektronik dan manual



PEMBUATAN SATYALENCAHA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan / berkas dari Kepala OPD					Permohonan kelengkapan bahan	10 menit	kelengkapan bahan	
2	Memeriksa kelengkapan bahan Satyalencana dan membuat usulan yang bersangkutan					Kelengkapan bahan	15 menit	usulan / pengantar	
3	memaraf usulan / pengantar Satyalencana					usulan /pengantar	5 menit	usulan / pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	
4	menandatangani pengantar oleh Kadis					usulan /pengantar yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	usulan ditandatangani	
5	Meperuskan ke BKPSDM					usulan ditandatangani	5 menit	Tanda Terima dari BKPSDM	

**Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589**

Nama SOP

PEMBUATAN K3 (KARPEG, KARSU DAN KARIS)

/ SOP / Dinkes / 2011

2017

2017

2017

Kepala Dinas Kesehatan

dr. Sri Ekañanti

NIP 19690210 200312 2 002

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolakan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan






## Peralatan/perengkapan

1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Fungsi dan Uraian Tugas
3. Komputer / Printer

## Pencatatan dan pendataan

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual



PEMBUATAN K3 ( KARPEG, KARSU DAN KARIS )  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan / berkas dari yang bersangkutan					Permohonan kelengkapan bahan	10 menit	kelengkapan bahan	
2	Memeriksa kelengkapan bahan K3 ( Karpeg, Karsu dan Karis ) dan membuat usulan yang bersangkutan					Kelengkapan bahan	15 menit	usulan / pengantar	
3	memaraf usulan / pengantar K3					usulan /pengantar	5 menit	usulan / pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	
4	menandatangani pengantar oleh Kadis					usulan /pengantar yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	usulan ditandatangani	
5	Meneruskan ke BKPSDM					usulan ditandatangani	5 menit	Tanda Terima dari BKPSDM	

SATUAN KERJA		Normor SOP		/ SOP / Dinkes / 2017
		Tanggal Pembuatan		2017
		Tanggal Revisi		2017
		Tanggal Efektif		2017
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kesehatan 2017
Unit Kerja		Nama SOP	Pembebasan Sementara PNS dari Jabatan Fungsional Tertentu dr. Sri Erianti MIP.19690210.200312.2.002	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual



<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</b>  <b>DINAS KESEHATAN</b>  Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589</p> </div>		<div style="text-align: center;"> <p><b>SATUAN KERJA</b></p> </div>	
		<div style="text-align: right;"> <p>Nomor SOP / SOP / Dinkes / 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 2017</p> <p>Tanggal Revisi 2017</p> <p>Tanggal Efektif 2017</p> <p>Disahkan oleh</p> </div>	
Unit Kerja		<div style="text-align: right;"> <p>Kepala Dinas Kesehatan</p>  <p>dr. Sp Effendi</p> <p>NIP.19690210-200612 2 002</p> </div>	
		<div style="text-align: right;"> <p>Pembebasan Sementara PNS dari Jabatan Fungsional Tertentu</p> </div>	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2010 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

# SATUAN KERJA









PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS KESEHATAN  
Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589



Unit Kerja

Nomor SOP	/ SOP / Dirkes / 2017
Tanggal Pembuatan	2017
Tanggal Revisi	2017
Tanggal Efektif	2017
Disahkan oleh	<div> <div>  </div> <div> Kepala Dinas Kesehatan dr. H. Sidi Efendi NIP. 19690210 200312 2 002 </div> </div>
Nama SOP	PEMAKAIAN GELAR

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Pencatutan gelar akademis bagi PNSD yang memperoleh ijazah yang lebih tinggi dapat dilaksanakan setiap bulan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.</p> <p>Pencatutan gelar keserjanaan dalam naskah kepegawaian tidak dapat digunakan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, sebelum ada ketetapan oleh Pejabat yang berwenang</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Fungsi dan Uraian Tugas</p> <p>3. Komputer / Printer</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

SOP PEMAKAIAN GELAR  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

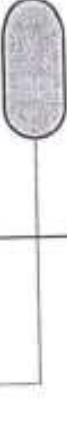





No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan / berkas dari yang bersangkutan					Permohonan kelengkapan bahan	10 menit	kelengkapan bahan	
2	Memeriksa kelengkapan bahan Pemakaian Gelar dan membuat usulan yang bersangkutan					Kelengkapan bahan	15 menit	usulan / pengantar	
3	memaraf usulan / pengantar Usulan Pemakaian Gelar					usulan /pengantar	5 menit	usulan / pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	
4	menandatangani pengantar oleh Kadis					usulan /pengantar yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	usulan ditandatangani	
5	Meneruskan ke BKPSDM					usulan ditandatangani	5 menit	Tanda Terima dari BKPSDM	

<div style="text-align: center;">  <p><b>SATUAN KERJA</b></p> <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLO</b></p> <p><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp. (0755) 31589</p> </div>		Nomor SOP / SOP / Dinkes / 2017 Tanggal Pembuatan 2017 Tanggal Revisi 2017 Tanggal Efektif 2017 Disahkan oleh	
Unit Kerja		<div style="text-align: center;">  <p>dr. Sri Kurni NIP. 19690210-200312 2 002</p> </div>	
Nama SOP		Dupak	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 153/Menkes/SK/III/2006 tentang pedoman penilaian angka kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Di simpan sebagai data elektronik dan manual	




**SOP DUPAK**  
**DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
1	Menerima berkas Dupak yang bersangkutan			Permohonan dan kelengkapan bahan
2	Memeriksa kelengkapan berkas			Kelengkapan bahan
3	Persetujuan Pengusulan Dupak pada Tim Penilai			Dupak yang sudah diceklist dan dibukukan
4	Menyerahkan Dupak pada tim Penilai			Dupak yang sudah diceklist dan dibukukan
4	Menerima berkas Dupak yang telah dinilai Tim Penilai			Dupak yang telah dinilai dan diandatangani Tim Penilai
5	Menyerahkan pada Tim Sekretariat			Dupak yang telah dinilai dan diandatangani Tim Penilai

# SATUAN KERJA












PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS KESEHATAN  
Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589

	Nomor SOP		/ SOP / Dinkes / 2017
	Tanggal Pembuatan		2017
	Tanggal Revisi		2017
	Tanggal Efektif		2017
	Disahkan oleh		 Kepala Dinas Kesehatan dr. Sri Egianti NIP. 19690210 200312 2 002
Unit Kerja	Nama SOP	PAK	

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 153/Menkes/SK/III/2006 tentang pedoman penilaian angka kredit Jabfung Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan - Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PAK  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK






No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dupak yang telah dinilai oleh Tim Penilai					Kelengkapan bahan	5 menit	Kelengkapan bahan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas / Dupak yang telah dinilai					Kelengkapan bahan	10 menit	Dupak yang telah diperiksa kelengkapannya	
3	Memproses dan mengolah PAK yang bersangkutan					Dupak yang telah diperiksa kelengkapannya	30 menit	membuatkan PAK yang bersangkutan	
4	Memaraf Usulan PAK					PAK yang bersangkutan	15 menit	PAK yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	
4	Merundatangani dan memberi persetujuan PAK yang bersangkutan					PAK yang telah diparaf Kasubag dan Sekretaris	30 menit	PAK yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
5	disampaikan ke yang bersangkutan					PAK yang telah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	PAK diberikan kepada yang bersangkutan	

<div><div><div><div>SATUAN KERJA</div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</div><div>DINAS KESEHATAN</div><div>Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589</div></div></div></div>		Nomor SOP		/ SOP / Dinkes / 2017
		Tanggal Pembuatan		2017
		Tanggal Revisi		2017
		Tanggal Efektif		2017
		Disahkan oleh		<div><div><div>2017</div></div><div>Kejala Dinas Kesehatan</div></div>
Unit Kerja		Nama SOP	PENGURUSAN KPEOLO dr. Sri Efany NIP. 19690210-200612 2 002	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian Pasal 12 ayat (2) 2. Peraturan Kepala BKN No. 22 tahun 2007 tentang Nomor Identitas PNS untuk petunjuk pelaksanaan konversi NIP 3. Peraturan Kepala BKN No. 43 tahun 2007 tentang tata cara permintaan, penetapan dan penggunaan nomor identitas PNS sebagai pedoman pelaksanaan permintaan, penetapan dan penggunaan NIP 4. Peraturan Kepala BKN No. 7 tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil Elektronik petunjuk pelaksanaan penerbitan KPE	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual









PEMBUATAN KPE  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan / berkas dari yang bersangkutan					Permohonan kelengkapan bahan	10 menit	kelengkapan bahan	
2	Memeriksa kelengkapan bahan KPE dan membuat usulan yang bersangkutan					Kelengkapan bahan	15 menit	usulan / pengantar	
3	memaraf usulan / pengantar KPE					usulan /pengantar	5 menit	usulan / pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	
4	menandatangani pengantar oleh Kadis					usulan /pengantar yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	usulan ditandatangani	
5	Meneruskan ke BKPSDM					usulan ditandatangani	5 menit	Tanda Terima dan BKPSDM	

SATUAN KERJA		Nomor SOP	/ SOP / Dirkes / 2017
		Tanggal Pembuatan	2017
		Tanggal Revisi	2017
		Tanggal Efektif	2017
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan 2017
			
			NIP. 19680210 200312 2 002
Unit Kerja		Nama SOP	IZIN CERAI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS 2. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS 3. Surat edaran Kepala BAKN No. 08/SE/1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS 4. Surat edaran Kepala BAKN No. 48/SE/1990 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan Pemerintah no. 45 tahun 1990 tentang perubahan atas Surat edaran Kepala BAKN No.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Fungsi dan Uraian Tugas 3. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP IZIN CERAI PEGAWAI  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK



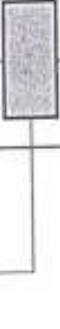


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan dari yang bersangkutan					Permohonan dan kelengkapan bahan	5 menit	Kelengkapan bahan	
2	Memanggil yang bersangkutan untuk pembuatan BAP					Kelengkapan bahan	15 Menit	Pembuatan BAP	
3	Melakukan mediasi kedua belah pihak					Pembuatan BAP	30 Menit	BAP	
4	Memberi persetujuan permohonan yang bersangkutan					BAP	20 Menit	Disposisi	
5	Menandatangani dan memberi persetujuan permohonan yang bersangkutan					Disposisi	10 Menit	Rekomendasi	
6	Memberikan Rekomendasi dan meneruskan ke BKPSDM					Rekomendasi	10 Menit	Tanda Terima dari BKPSDM	

<b>SATUAN KERJA</b>		Nomor SOP		/ SOP / Dinkes / 2017
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589		Tanggal Pembuatan		2017
		Tanggal Revisi		2017
		Tanggal Efektif		2017
		Disahkan oleh		 Kepala Dinas Kesehatan
Unit Kerja		Nama SOP		PENGURUSAN TASPEN NIP. 19690210 200312 2 002

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda / duda Pegawai		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawalan		2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan	
3. PP Nomor 25 tahun 1981 tentang peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen ( persen )		3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
		1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran	
		2. Fungsi dan Uraian Tugas	
		3. Komputer / Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	



PENGURUSAN TASPEN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan / berkas dari yang bersangkutan					Permohonan kelengkapan bahan	10 menit	kelengkapan bahan	
2	Memeriksa kelengkapan bahan TASPEN dan membuat usulan yang bersangkutan					Kelengkapan bahan	15 menit	usulan / pengantar	
3	memaraf usulan / pengantar TASPEN					usulan /pengantar	5 menit	usulan / pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	
4	menandatangani pengantar oleh Kadis					usulan /pengantar yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	usulan ditandatangani	
5	Menertuskan ke BKPSDM					usulan ditandatangani	5 menit	Tanda Tenma dan BKPSDM	

Komplek Kantor Bupati Aro Suka Telp.(0755)31589

Nama SOP

NIP: 19690210 200312 2 002

dr. HJ. ~~Van Efferen~~

Kepala Dinas Kesehatan

/ SOP / Dinkes / 2017

2017

2017

2015

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan






Peralatan/perlengkapan

1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Fungsi dan Uraian Tugas
3. Komputer / Printer

Pencatatan dan pendataan
--------------------------

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMAKAIAN GELAR  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOLOK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan / berkas dari yang bersangkutan					Permohonan kelengkapan bahan	10 menit	kelengkapan bahan	
2	Memeriksa kelengkapan bahan Pemakaian Gelar dan membuat usulan yang bersangkutan					Kelengkapan bahan	15 menit	usulan / pengantar	
3	memaraf usulan / pengantar Usulan Pemakaian Gelar					usulan /pengantar	5 menit	usulan / pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	
4	menandatangani pengantar oleh Kadis					usulan /pengantar yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	usulan ditandatangani	
5	Meneruskan ke BKPSDM					usulan ditandatangani	5 menit	Tanda Terima dari BKPSDM	