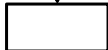


Pengelolaan Surat Masuk

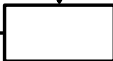
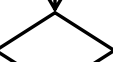
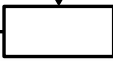
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kabiro dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umpeg					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kepala Dinas
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kepala untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umpeg					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	30 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.					surat masuk yang sudah didisposisi Kadis	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efesien	Secara manual atau elektronik	

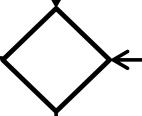
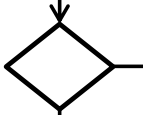
8	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas kepada staf untuk diproses							Surat yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
9	Mengantar surat ke Kasubag Umpeg untuk meminta nomor surat yang akan dikirim							Surat yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
10	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag terkait							Surat yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
11	Kasubag terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses							Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
12	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima							Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	2 jam	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dlaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efesien	Secara manual atau elektronik	

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

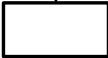
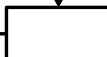
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik							DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	SOP Pengurusan Surat Masuk
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi							Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabid untuk diparaf							Konsep surat yang sudah diketik	15 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Sekretaris untuk untuk diparaf, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki							Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf kabid	
5	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							Konsep surat yang sudah diperiksa kabid	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kabid untuk diproses							Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan meneruskannya kepada Kasi untuk diproses							Surat yang sudah ditandatangani Kadis	15 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	

PENYUSUNAN DUK DAN BAZETING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	membuat DUK dan Bazeting Pegawai setiap bulan dan melaporkan ke Kasubbag Umpeg.				Bundel arsip pegawai	2 Hari	Konsep DUK / Bazeting	
2.	Menganalisa, jika terdapat kesalahan dikembalikan ke staf kepeg jika tidak diteruskan ke sekretaris untuk di paraf				Konsep DUK /Bazeting	1 hari	Konsep DUK /Bazeting yang dibubuhi paraf	
3.	Menganalisa, jika terdapat kesalahan dikembalikan ke kasubbag Umpeg jika tidak diteruskan ke kadis untuk di tanda tangan.				Konsep DUK /Bazeting yang dibubuhi paraf	1 Jam	Konsep DUK /Bazeting yang ditanda tangani	
4.	Mengarsipkan DUK dan Bazeting untuk diperlukan sewaktu-waktu.				Konsep DUK /Bazeting yang ditanda tangani		Arsip.	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bazetting
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Penyusunan DUK dan Bazetting tidak dilaksanakan maka data kepegawaian tidak tertata dengan baik	Secara manual atau elektronik	

PEREKAPAN DAFTAR HADIR PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengolah data dari mesin finger print					Data daftar hadir bulanan	3 jam	Draf daftar hadir	
2	Meneliti dan memeriksa rekap daftra hadir pegawai					Rekap daftar hadir	10 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf	
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti					Rekap daftar hadir yang sudah diparaf	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf	
4	Meneliti dan memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani					Rekap daftar hadir yang sudah diparaf	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf	
5	Meneliti dan menandatangani rekap daftar hadir kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umpeg					Rekap daftar hadir yang sudah diparaf	30 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditanda tangani	
6	Memerintahkan staf membuat surat pengantar rekap daftar hadir					Rekap daftar hadir yang sudah ditanda tangani	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditanda tangani dan konsep surat	
7	Mengetik surat pengantar dan mengantarkan rekap daftar hadir ke BKSDM					Rekap daftar hadir yang sudah ditanda tangani	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditanda tangani dan surat pengantar	SOP Pengelolaan surat keluar

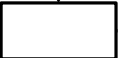
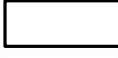
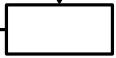
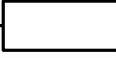
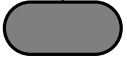
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Perekapan Absen Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Perekapan Absen Pegawai tidak dilaksanakan maka proses administrasi pegawai tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Instansi/ Tim Terkait	Asisten II	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak								DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi								Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	SOP Pengelolaan Surat Keluar
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan								Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.								Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa.								Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Kabag, memarafnya untuk diteruskan ke Kepala Dinas								Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kepala Dinas								Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Kabid	
8	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki lagi								Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis	
9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.								Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis	
10	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya								Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kadis	

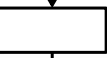
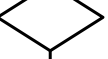
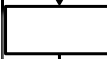
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pelaksanaan Rapat tidak dlaksanakan maka rapat tidak berjalan dengan efektif dan efesien	Secara manual atau elektronik	

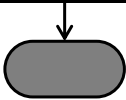
PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasi	Kabid	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung dan diparaf oleh Kasi							Mengisi Form Permohonan Cuti	15 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk ditandatangani							Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag Umpeg untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan melalui kasi							Permohonan izin cuti	15 menit	Permohonan izin cuti	
4	Memproses penerbitan izin cuti dan meneruskannya ke Sekretaris untuk diparaf							Permohonan izin cuti	15 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Menerima dan meneliti daftar dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	15 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
6	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani , mengembalikan ke Kasubag Umpeg							Surat pengantar dan permohonan izin cuti	15 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	
7	Menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon							Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
8	Pegawai menerima persetujuan cuti							Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kadis		Surat Cuti	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengajuan Cuti Pegawai tidak dilaksanakan maka cuti pegawai mengalami keterlambatan	Secara manual atau elektronik	

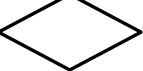
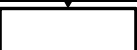
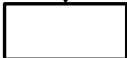
Pengurusan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	15 menit	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	SOP Pengurusan Surat Masuk
2	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 Jam	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
3	Menerima dan meneliti daftar dan memarafnya kemudian meneruskannya ke sekretaris untuk diparaf Pengajuan kebutuhan blanko Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	15 menit	Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	
4	Menerima dan meneliti daftar dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani Pengajuan kebutuhan blanko Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Umpeg untuk diperbaiki					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	15 menit	Surat terlampir jumlah Nota KP	
5	Nota usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM ditandatangani disampaikan ke Kasubag Umpeg					Surat terlampir jumlah Nota KP	15 menit	Nota yang sdh ditandatangani	
6	Menugaskan staf membuat surat pengantar nota usul kenaikan pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani dan mengumpulkan bahan kenaikan pangkat PNS					Nota yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat pengantar yg sdh ditandatangani dan nota pengusulan serta kelengkapan	

7	Menetik surat pengantar pengantar usulan kenaikan pangkat, mengumpulkan bahan kenaikan PNS dan mengantarkan ke BKPSDM					Surat pengantar yg sudah ditandatangani dan nota pengusulan serta kelengkapan	1 jam	Surat pengantar yg sdh ditandatangani an diberi nomor dan stempel	SOP Pengelolaan Surat Keluar
---	---	--	---	--	--	---	-------	---	------------------------------------

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka kenaikan pegawai mengalami keterlambatan	Secara manual atau elektronik	

Pengajuan Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun				Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa dan memverivikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi				Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun ke BKPSDM				Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	30 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	SOP Surat Keluar
5	Menerima SK Pensiun dari BKPSDM				Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	15 menit	SK pegawai pensiun	
6	Mencatat dan menggandakan SK Pensiun dan menyerahkannya ke yang bersangkutan				SK pegawai pensiun	30 menit	SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	
7	Menerima SK Pensiun				SK pegawai pensiun yang sdh digandakan	10 menit	SK pensiun dan copynya	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengajuan Pensiun tidak dilaksanakan maka pengajuan SK pensiun mengalami keterlambatan/tidak keluar	Secara manual atau elektronik	

PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kebutuhan Diklat/Training/Seminar pegawai, menganalisa kebutuhan dan tingkat prioritas dari Diklat yang akan diikuti serta membuat konsep surat pengantar untuk diajukan kepada Sekretaris						Usulan kebutuhan Diklat	1 Hari	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	
2.	Memeriksa Konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki						-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	15 Menit	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki						- Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	15 Menit	- Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani	
4.	Mengirimkan surat pengantar dan usulan kebutuhan diklat yang ditandatangani ke BKPSDM						- Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani	15 Menit	Surat permintaan diklat	SOP surat keluar
5.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat untuk mengikuti diklat apabila menerima surat permintaan peserta diklat dari BKD						Surat permintaan diklat	1 Jam	- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep surat pengantar peserta diklat	
6.	Memeriksa konsep surat perintah tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki						- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep surat pengantar peserta diklat	15 Menit	- Konsep Surat Perintah Tugas diparaf - Konsep surat pengantar peserta diklat diparaf	
7.	Memeriksa konsep surat perintah tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Kabag TU untuk diperbaiki						- Konsep Surat Perintah Tugas diparaf - Konsep surat pengantar peserta diklat diparaf	15 Menit	- Surat Perintah Tugas ditandatangani - Surat pengantar peserta diklat ditandatangani	
8.	Mengikuti pelaksanaan diklat kemudian membuat pelaporan dari kegiatan Diklat/Training/Seminar yang telah diikuti						- Surat Perintah Tugas ditandatangani - Surat pengantar peserta diklat ditandatangani	Kondisional	- Materi Diklat - Laporan Diklat	
9.	Mengevaluasi pelaksanaan Diklat/Training/Seminar						- Materi Diklat - Laporan Diklat	1 Jam	Hasil Evaluasi	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Judul SOP	Peningkatan Kompetensi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis	4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai tidak dilaksanakan maka tidak ada program yang terjadwal tentang peningkatan kompetensi pegawai di Lingkungan Dinas Kesehatan	Secara manual atau elektronik	

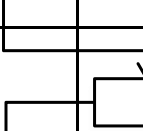
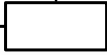
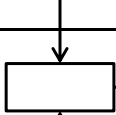
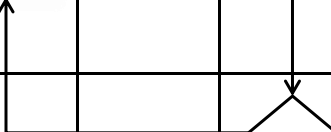
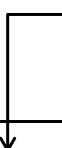
PROSEDUR PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Kasubbag Umpeg	Mutu Baku			Keterangan
		PNS	atasan langsung	Atasan atasan langsung		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat target uraian kerja dalam jangka waktu 1 tahun ke dalam sistem informasi penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkan kepada atasan langsung					- SKP tahun sebelumnya	1 jam	- SKP tahun sebelumnya - Konsep SKP tahun berjalan	
2.	Memeriksa target uraian kerja PNS yang bersangkutan. jika setuju dikembalikan ke PNS untuk dicetak, Jika tidak setuju dikembalikan ke pegawai untuk direvisi					- SKP tahun sebelumnya - Konsep SKP tahun berjalan	10 menit	- SKP tahun sebelumnya -Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	
3.	Mencetak dan menandatangani target sasaran kerja pegawai dari hasil sistem aplikasi					- SKP tahun sebelumnya -Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	5 menit	-Target SKP tahun berjalan	
4.	Menandatangani target SKP					-Target SKP tahun berjalan	1 menit	- Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani	
5.	Membuat realisasi SKP setiap bulan					-Target SKP tahun berjalan yang sudah	10 menit	- Konsep Realisasi SKP bulanan	
6.	Memeriksa realisasi SKP bulanan. Jika setuju PNS yang bersangkutan bisa membuat realisasi SKP bulan berikutnya, jika tidak setuju PNS ybs harus memperbaikinya					- Konsep Realisasi SKP bulanan	5 menit	- Realisasi SKP bulanan disetujui	
7.	Mencetak konsep penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun berjalan melalui sistem					- Realisasi SKP bulanan disetujui	5 menit	- Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	
									

8.	Menandatangani penilaian realisasi SKP dan memberikan penilaian perilaku kerja PNS					- Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	30 menit	- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	
9.	Memeriksa penilaian perilaku kerja yang diberikan. Jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Penilai untuk memohon pertimbangan					- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	5 menit	- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	
10.	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS					- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	5 menit	- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
11.	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS					- Penilaian perilaku dan prestasi kerja	5 menit	- Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
12.	Mengarsipkan hasil penilaian prestasi kerja PNS					- Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	1 menit	- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah diarsip	
13.	Mengarsipkan hasil penilaian prestasi kerja PNS					- Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	1 menit	- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah diarsip	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Penyusunan SKP tidak dilaksanakan maka tidak ada evaluasi kinerja pegawai	Secara manual atau elektronik	

Prosedur Permintaan Barang ATK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan bidang dan membuat nota permintaan barang.						DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Dafta kebutuhan sesuai barang dan Nota persetujuan dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf.						Disposisi	30 menit	Nota kebutuhan barang	
3	Menerima dan meneliti Nota dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris.						Nota kebutuhan barang	30 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Permintaan dari Kasubag, jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag Umpeg						Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf kasubag	15 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Sekretaris	
5	Meneliti Nota dan mendisposisi kepada Kabag untuk ditindaklanjuti ke Pengurus barang sesuai ketersediaan barang						Nota kebutuhan barang yang sudah dittd Sekretaris	30 menit	Nota yang sudah dittd kabag dan didisposisi Kadis	
6	Meneliti Nota Permintaan dan menyerahkan barang yang tersedia kepada staf dan menandatangani tanda serah terima barang.						Nota yang sudah dittd kabag dan didisposisi Kadis	45 menit	Tanda terima Barang	
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani Tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.						Tanda terima Barang	15 menit	Barang (ATK) yang diminta sesuai permintaan yg disetujui	

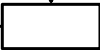
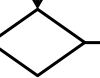
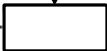
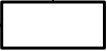
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Judul SOP	Permintaan Barang ATK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Permintaan Barang ATK tidak dilaksanakan maka permintaan Barang ATK tidak berjalan dengan baik	Secara manual atau elektronik	

PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BIDANG	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan permintaan kebutuhan barang				Form pemesanan barang	5 Menit	Form pemesanan barang yang sudah di isi	SOP Surat Masuk
2	Menerima form pemesanan barang dan memeriksa ketersediaan barang,jika ada langsung diberikan ke bidang, jika tidak ada di laporkan ke pengurus barang untuk dilakukan pembelian				Form pemesanan barang yang sudah di isi	15 Menit	Stock barang	
3	Pengurus Barang membeli barang sesuai pemesanan dan menyerahkan ke penyimpan barang				Stock barang	15 Menit	Bon Pemesanan	
4	Menerima barang pesanan				Bon Pemesanan	15 Menit	Tanda terima barang	SOP Surat Keluar

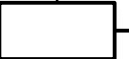
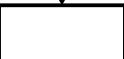
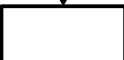
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Judul SOP	Pendistribusian Barang Inventaris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pendistribusian Barang Inventaris tidak dilaksanakan maka inventaris barang tidak dapat dikelola dengan baik	Secara manual atau elektronik	

Prosedur Pengumpulan Data Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data aset dan menyiapkan nota untuk permintaan data ke bagian-bagian					Surat DPKD dan disposisi Kepala Dinas	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	SOP surat masuk
2	Menyiapkan Nota dan form data aset di masing-masing Bidang					Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data aset					Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kabiرو untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Kabid untuk pengumpulan data					Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kabag	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima disposisi dan menugaskan pengurus barang untuk mendistribusikan nota ke bagian-bidang untuk pengumpulan data					Nota yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Menghimpun data dari masing-masing bidang dan menyiapkan konsep surat pengiriman data aset ke BPKD					Nota yang sudah ditandatangani Kabid dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke BPKD	SOP surat keluar

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengumpulan Data Aset
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengumpulan Data Aset tidak dilaksanakan maka aset tidak dapat dikelola dengan baik	Secara manual atau elektronik	

Prosedur Pengajuan Perawatan Peralatan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag				Barang inventaris yg akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan pengurus barang untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan				Telaahan staf	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke Kasubag untuk diparaf				Telaahan staf data brg yang disetujui	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan	
4	Memaraf konsep nota dan meneruskannya ke Kabag untuk ditanda tangani				Konsep Nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh	
5	Menandatangani konsep Nota Pengajuan perawatan peralatan dinas dan meneruskan ke Kabiرو untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk				Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh	45 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh	
6	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang				Nota pengajuan perawatan barang yg sdh	5 menit	Bukti serah terima barang	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Perawatan Peralatan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengajuan Perawatan Peralatan Dinas tidak dilaksanakan maka Peralatan Dinas tidak terawat dengan baik	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Petugas Kebersihan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dan mengkoordinasikan pekerjaan kepada Petugas Kebersihan				- Kontrak Kerja	5 menit	Jadwal kebersihan	
2.	Melaksanakan tugas kebersihan dan melaporkannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Jadwal kebersihan	8 Jam	- Checklist kebersihan	
3.	Memeriksa sarana yang telah dibersihkan dan memberikan laporan hasil pekerjaan Petugas Kebersihan ke Sekretaris				- Checklis kebersihan	30 menit	- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	
4.	Menerima Laporan hasil Pekerjaan Petugas kebersihan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian				- Checklist kebersihan yang telah diperiksa	5 menit	Laporan hasil pekerjaan Kebersihan	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Kebersihan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengelolaan Kebersihan tidak dilaksanakan maka kebersihan kantor tidak terjaga	Secara manual atau elektronik	

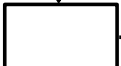
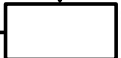
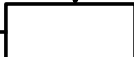
PROSEDUR KEAMANAN DAN KETERTIBAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk memonitoring Keamanan dan ketertiban Kantor				Agenda Keamanan	15 Menit	Agenda Keamanan	
2	Menugaskan Petugas Keamanan untuk mengisi absensi setiap hari kerja				Agenda Keamanan	15 Menit	Absen petugas keamanan Agenda keamanan	
3	Mengisi absensi dan melakukan serah terima agenda keamanan secara lengkap				Absen petugas keamanan Agenda keamanan	15 Menit	Absen petugas keamanan Agenda keamanan	
4	Melakukan koordinasi kepada petugas keamanan				Jadwal Petugas Keamanan	15 Menit	Jadwal Petugas Keamanan	
5	Melaksanakan tugas keamanan sesuai dengan arahan melalui Kasubbag umum dan Menuliskan peristiwa dan keadaan keamanan di lingkungan Kantor				Jadwal Petugas Keamanan Laporan Pertanggungjawaban	hari/malam	Jadwal Petugas Keamanan Laporan Pertanggungjawaban	

6	Menerima dan mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban serta mengevaluasi petugas keamanan setiap 3 Bulan sekali				Laporan Pertanggungjawaban	30 Menit	Laporan Mingguan dan Bulanan Kasubbag Umum	
---	--	--	---	--	----------------------------	----------	--	--

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban tidak dilaksanakan maka keamanan dan ketertiban tidak terjaga	Secara manual atau elektronik	

Pengurusan Surat Masuk E-Office

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi e-office untuk mengetahui adanya surat masuk dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya				Komputer, dan jaringan Internet	15 menit	Surat masuk yang sudah ada dalam aplikasi	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat dibuka dan diteruskan ke Kabid				Surat masuk yang sudah ada dalam aplikasi	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kabid
3	Memeriksa dan meneliti surat yang sudah diteruskan kasubag yang terkait				Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kabid	
4	Menindaklanjuti disposisi kabid dan memprint surat untuk diteruskan ke staf agar diagendakan dan diarsipkan				surat masuk yang sudah didisposisi Kabid	10 menit	print out surat masuk yang sudah didisposisi Kabid untuk di arsipkan	
5	Mengagendakan dan mengarsipkan surat Masuk				print out surat masuk yang sudah didisposisi Kabid untuk di arsipkan	15 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kabid untuk di arsipkan	

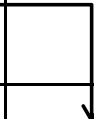
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengurusan Surat masuk E-Office
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengurusan Surat masuk E-Office tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat	Secara manual atau elektronik	

Pengurusan Surat keluar E-Office

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan mengetik di E-Office					Komputer dan Jaringan Internet	30 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
2	Memeriksa surat yang sudah diketik Kasubid dan disampaikan kepada Kabid untuk didisposisi/ditindaklanjuti, apabila ada perubahan dikembalikan untuk revisi					Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kabid	
3	Memeriksa surat yang sudah dikirim Kabid dan diteruskan kepada kadis untuk disetujui dan ditanda tangani					Konsep surat yang sudah diperiksa kabid	2 jam	Konsep surat yang sudah diperiksa sekretaris	
4	Menyetujui dan menandatangani surat dan diteruskan ke Kabid					Konsep surat yang sudah diperiksa sekretaris	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kadis	
5	Menerima surat yang sudah disetujui dan ditanda tangani Kadis dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diproses					Surat yang sudah ditandatangani Sekda	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Sekda	
6	Memproses surat keluar untuk dikirimkan kepada OPD/Instansi Terkait dan mengeluarkan print out surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas untuk diarsipkan oleh staf					Surat yang sudah ditandatangani Sekda	30 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klarifikasi	

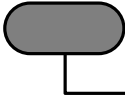
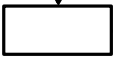
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar E-Office
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pengurusan Surat Keluar E-Office tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat	Secara manual atau elektronik	

Proses Penerimaan Tamu

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris/ Kabid	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf/Resepsionis menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu dan mengarahkan tamu ke Sekretaris/Kabid				Tanda Pengenal	3 menit	Surat Maksud dan Tujuan Kedatangan	
2	Sekretaris/Kabid menerima tamu dan mengarahkan untuk bertemu Pimpinan				Surat Maksud dan Tujuan Kedatangan	3 menit	Surat Maksud dan Tujuan Kedatangan	
3	Pimpinan Menerima tamu				Surat Maksud dan Tujuan Kedatangan	sesuai keperluan	Hasil Pertemuan	

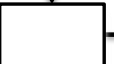
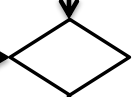
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penerimaan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penerimaan Tamu tidak dilaksanakan maka tamu tidak terlayani dengan baik	Secara manual atau elektronik	

Persiapan Bahan Pemeriksaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat dari inspektorat ttg pelaksanaan pengawasan instansi pemerintah dan mengembalikan ke Kasubag				Surat masuk ttg skedul pemeriksaan	30 menit	Disposisi	SOP Pengurusan Surat Masuk
2	Menginventarisir bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pengawasan dan menugaskan staf untuk menyiapkan dan membundelkan untuk diserahkan ke Kasubag Perencanaan				Disposisi	1 hari	Inventarisir berkas untuk pemeriksaan	
3	Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pemeriksaan dan melaporkannya ke Kasubag untuk diserahkan ke Kasubag Perencanaan				Inventarisir berkas untuk pemeriksaan	1 hari	Berkas yang sudah dibundel	

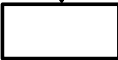
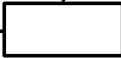
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Persiapan Bahan Pemeriksaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda 6. Printer 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Persiapan Bahan Pemeriksaan tidak dilaksanakan maka pemeriksaan Tidak Berjalan Lancar	Secara manual atau elektronik	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag memerintahkan staf untuk menghimpun bahan dan data untuk dijadikan bahan Laporan Bulanan				Bahan dan Data	30 menit	Data yang sudah dihimpun	
2	Menghimpun data dan menyiapkan draft laporan bulanan				Data yang sudah dihimpun	15 Menit	Draft Laporan Bulanan	
3	Memeriksa draft laporan bulanan dan memaraf apabila tidak ada perubahan				Draft Laporan Bulanan	10 Menit	Draft Laporan Bulanan yang sudah diparaf Kasubag	
4	Menandatangani laporan bulanan apabila tidak ada perubahan dan meneruskan ke Kasubag untuk diproses lebih lanjut				Draft Laporan Bulanan yang sudah diparaf Kasubag	5 Menit	Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani Kabag	
5	Menerima Laporan yang sudah di tandatangani dan mengirimkan ke alamat yang dituju				Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani Kabag	10 Menit	Laporan Bulanan	

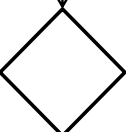
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penyusunan Laporan Bulanan tidak dilaksanakan maka pelaporan akan terlambat	Secara manual atau elektronik	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bendahara Pembantu untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU				Kwitansi dan lampiran SPJ	1 jam	Transaksi yang sudah tercatat	
2	Mencatat transaksi kegiatan ke BKU dan menutup buku tiap bulannya				Transaksi yang sudah tercatat	2 hari	Konsep Persetujuan di BKU	
3	Mengesahkan transaksi kegiatan di BKU				Konsep Persetujuan di BKU	1 jam	Persetujuan di BKU	
4	Menandatangani pengesahan transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				Persetujuan di BKU	1 jam	persetujuan di BKU	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Pencatatan Transaksi pada BKU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pencatatan Transaksi pada BKU tidak dilaksanakan maka data tidak valid	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP-GU DAN SPM-GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati DPA dan SPD, menyusun komponen belanja dan konsep surat pengantar yang sudah dipertanggungjawabkan dan membuat pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan minimal 75%				SPJ, DPA dan SPD	1 jam	Dokumen pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar. Jika sudah benar akan menyiapkan SPM untuk ditandatangani PA dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki				Dokumen pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar	2 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	
3.	Meneliti dan menandatangani SPM serta konsep surat pengantar. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan ke PPK				- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-UP dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D				- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM , surat pengantar yang sudah disusun dan dibubuhi stempel -Ekspedisi	

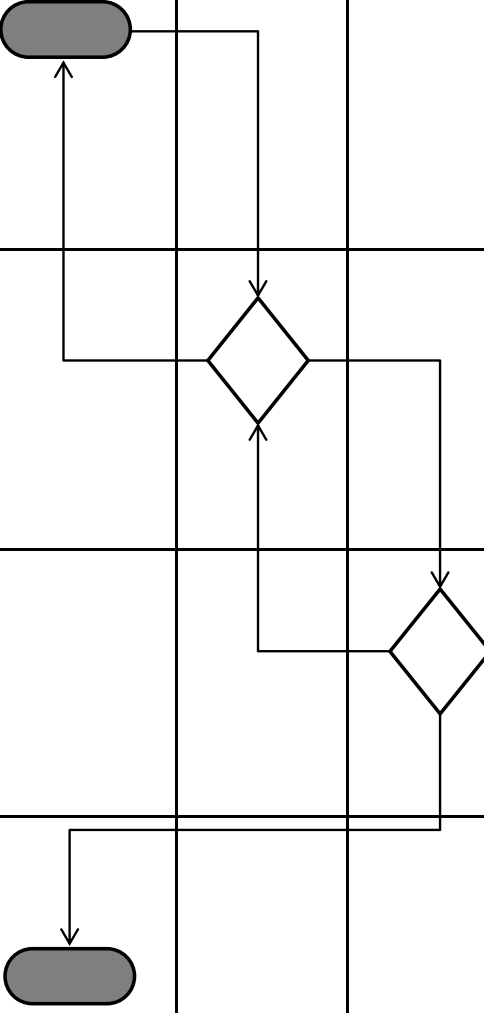
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS, GAJI DAN TUNJANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan daftar, slip gaji pegawai dan daftar Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)					-Daftar hadir -DPA dan SPD	1 jam	- Daftar gaji dan daftar tanda terima TPP - DPA dan SPD	
2.	Menyiapkan konsep surat pengantar, mencermati DPA dan SPD dan meneliti daftar gaji pegawai dan TPP untuk membuat SPP LS					- Daftar gaji dan daftar tanda terima TPP - DPA dan SPD	1 jam	- Dokumen SPP LS - Konsep surat pengantar	
3.	Meneliti dokumen SPP LS dan konsep surat pengantar. Jika sudah benar akan menyiapkan SPM dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					- Dokumen SPP LS - Konsep surat pengantar	1 jam	- Dokumen SPP LS - SPM - Konsep surat pengantar	
4.	Meneliti dokumen SPP LS dan menandatangani SPM serta konsep surat pengantar. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan ke PPK					- Dokumen SPP LS - SPM - Konsep surat pengantar	2 jam	- Dokumen SPP LS - SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-LS dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D					- Dokumen SPP LS - SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	1 jam	- Dokumen pengajuan SPP-LS, SPM dan surat pengantar yang sudah disusun dan dibubuhi stempel - Ekspedisi	

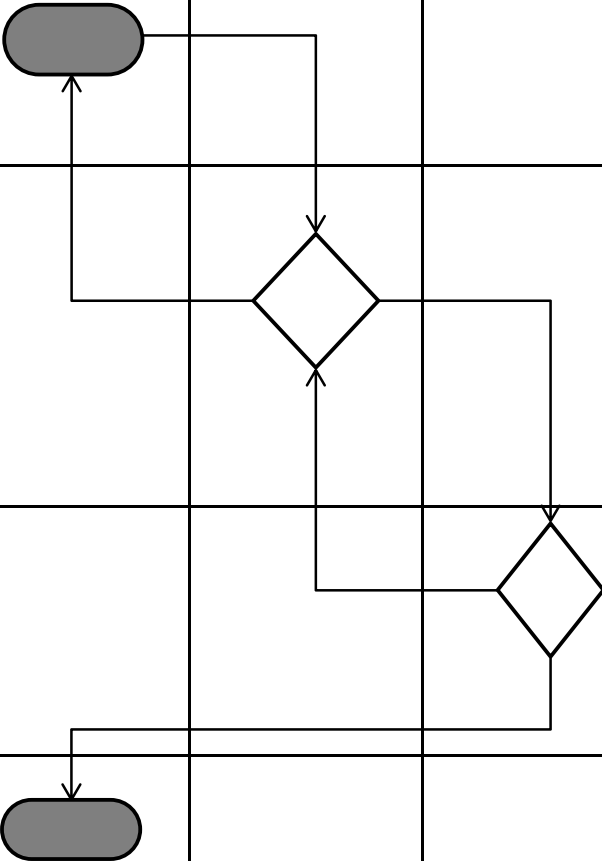
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-LS dan SPM-LS, Gaji dan Tunjangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengajuan SPP-LS dan SPM-LS tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat pelaksanaan kegiatan	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya dan membuat pengajuan SPP-UP dan konsep surat pengantar untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari Belanja Langsung dikurangi Belanja Modal				DPA dan SPD	4 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi konsep surat dan dokumen pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar akan menyiapkan SPM dan diberikan ke PA untuk ditindaklanjuti dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki				Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	2 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP, SPM dan Konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	
3.	Meneliti dan menandatangani SPM dan konsep surat pengantar. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan ke PPK				Dokumen pengajuan SPP-UP, SPM dan Konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	1 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-UP dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D				Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah disusun dan dibubuhi stempel Elkspedisi	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-TU dan SPM-TU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengajuan SPP-TU dan SPM-U tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan akan terganggu dan menghambat pelaksanaan kegiatan	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan dari PPTK				Bukti - bukti pengeluaran	1 jam	Kwitansi bukti pembayaran	
2.	Meneliti SPJ sesuai dengan no rekening kegiatan. Jika sudah benar Bendahara menyiapkan bukti pembayaran dan akan diteruskan ke PA sebagai tanda setuju bayar. Jika belum benar akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran				Kwitansi bukti pembayaran	3 jam	Tanda terima pembayaran	
3.	Meneliti bukti dokumen tanda terima pembayaran. Jika sudah benar akan ditandatangani dan jika belum benar akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran				Tanda terima pembayaran	1 jam	Bukti pembayaran yang sah	
4.	Menyusun dan mencatat bukti pengeluaran ke buku kas umum				Bukti pembayaran yang sah	1 jam	Buku kas umum	

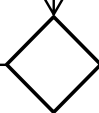
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelaksaaan Verifikasi SPJ tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga akan mendapat teguran dari atasan	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya dan membuat pengajuan SPP-UP dan konsep surat pengantar untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari Belanja Langsung dikurangi Belanja Modal				DPA dan SPD	4 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi konsep surat dan dokumen pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar akan menyiapkan SPM dan diberikan ke PA untuk ditindaklanjuti dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki				Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	2 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP, SPM dan Konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	
3.	Meneliti dan menandatangani SPM dan konsep surat pengantar. Jika ya akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak akan dikembalikan ke PPK				Dokumen pengajuan SPP-UP, SPM dan Konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	1 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-UP dan diteruskan ke BPKD untuk penerbitan SP2D				Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah disusun dan dibubuhi stempel - Ekspedisi	

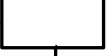
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan	Secara manual atau elektronik	

PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan semua laporan realisasi keuangan dari bulan Januari sampai dengan akhir tahun				Laporan bulanan dan laporan semester	1 hari	Laporan bulanan dan laporan semester yang sudah disiapkan	
2.	Memverifikasi dan menyusun laporan keuangan (membuat LRA, CALK, Neraca).				Laporan bulanan dan laporan semester yang sudah disiapkan	1 hari	Draft laporan keuangan	
3.	Meneliti dan memeriksa draft laporan keuangan. Jika ya ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki				Draft laporan keuangan	1 jam	Buku laporan keuangan	
4.	Memperbanyak buku laporan keuangan untuk diteruskan ke BPKD dan mendokumentasikan sebagai arsip				Buku laporan keuangan	1 hari	- Buku laporan keuangan - Ekspedisi	

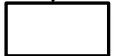
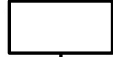
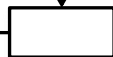
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Pelaporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinoal Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai Peraturan Organisasi di Instansi pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. koneksi internet 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pelaporan Keuangan tidak dilaksanakan maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan	Secara manual atau elektronik	

SOP PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI JKN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Staf	BPJS	Adminkes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar pengurusan JKN dari masyarakat					Surat rekomendasi Camat, KK,KTP	5 menit	Kelengkapan baran rekomendasi	
2	mengkonfirmasi data dari KK (Kartu Keluarga)masyarakat ke BPJS untuk mengetahui berapa orang yang aktif, tidak aktif atau berapa orang yang belum memiliki kartu BPJS					Kelengkapan baran rekomendasi	5 menit	jumlah peserta yang belum mempunyai BPJS /BPJS non aktif	
3	membuat dan mencetak surat rekomendasi					jumlah peserta yang belum mempunyai BPJS /BPJS non aktif	5 menit	tercatat lengkap diregister	
4	Meminta Persetujuan Subkor Yankes untuk ditandatangani					tercatat lengkap diregister	3 menit	surat rekomendasi	
5	Memberi stempel dan mencatat dibuku register memberi nomor surat rekomendasi					surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
5	memberikan surat rekomendasi pada masyarakat untuk mengurus ke BPJS					surat rekomendasi diberikan ke masyarakat untuk diantar ke BPJS	5 menit	surat rekomendasi	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr. Faizah NIP. 19671014 200212 2 001
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi JKN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	1. Pendidikan minimal Diploma 3 atau SLTA yang telah dilatih 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait jaminan kesehatan masyarakat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Register 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Koneksi internet 6. Printer 7. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pelayanan Rekomendasi JKN tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Secara manual atau elektronik	

PEMERIKSAAN KESEHATAN CJH TAHAP I

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahu jemaah haji melalui Kemenag mengenai waktu dan tempat pemeriksaan kesehatan			Surat Undangan	5 menit	surat undangan	
2	Jamaah datang ketempat pemeriksaan tahap I (PKM) sesuai waktu dan tempat			Semua jamaah datang tepat waktu	4 jam	Semua CJH dapat diperiksa dengan lengkap	
3	Jemaah diperiksa oleh nakes di puskesmas			Petugas cek CJH membawa kartu identitas	5 menit	kartu identitas CJH	
4	hasil pemeriksaan tahap I dikumpulkan dan diemtri ke siskohat oleh penanggungjawab haji puskesmas			semua hasil pemeriksaan kesehatan CJH dientrikan ke siskohat	2 jam	hasil entrian siskohat	
5	petugas penanggungjawab haji puskesmas bertanggungjawab membuat dan meneruskan laporan hasil pemeriksaan kesehatan tahap I kepemegang program haji Dinas Kesehatan			Laporan hasil pemeriksaan tahap I CJH	2 jam	Laporan	
6	Pemegang program haji Dinkes merekap laporan pemeriksaan haji tahap I dari Puskesmas			Laporan hasil pemeriksaan tahap I CJH dari Puskesmas	2 jam	Laporan rekap	
7	Laporan haji pemeriksaan haji tahap I dikirim ke Dinkes Provinsi Cq. Pemegang haji provinsi			Laporan hasil rekap	15 menit	Laporan rekap	

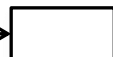
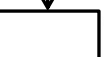
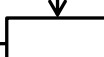
 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr. Faizah NIP. 19671014 200212 2 001
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Nama SOP	Pemeriksaan Kesehatan Calon Jemaah Haji Tahap I
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	1. Pendidikan minimal Diploma 3 Kesehatan 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait kesehatan haji 4. Berkomunikasi baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Register 2. Catatan Medis CJH 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Koneksi internet 6. Printer 7. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pemeriksaan Calon Jemaah Haji Tahap I tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Secara manual atau elektronik	

PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CJH TAHAP II

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kemenag	Dokter haji Dinkes	RSUD	Adminkes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahu jemaah haji melalui Kemenag mengenai waktu dan tempat pemeriksaan kesehatan Tahap II CJH di RSUD						Surat Undangan	30 menit	Surat Undangan	
2	Koordinasi dengan Direktur, Kabit pelayanan tentang waktu pemeriksaan CJH						Surat Undangan	30 menit	Surat pemberitahuan	
3	Jamaah datang ketempat pemeriksaan tahap II di RSUD Kota Padang Panjang						Surat pemberitahuan	60 menit	semua CJH dapat diperiksa kesehatan	
4	Jemaah melengkapi administrasi untuk syarat pemeriksaan kesehatan tahap II						semua CJH dapat diperiksa kesehatan	15 menit	kartu identitas CJH lengkap	
5	Jemaah diperiksa oleh nakes RSUD						kartu identitas CJH lengkap	3 hari	hasil pemeriksaan	
6	hasil pemeriksaan kesehatan CJH diserahkan langsung oleh CJH ke pemegang program haji Dinkes						Hasil pemeriksaan tahap II CJH	5 menit	hasil pemeriksaan CJH tahap II lengkap	
7	Petugas penanggungjawab haji Dinkes mengentrikan hasil pemeriksaan tahap II ke siskohat						hasil pemeriksaan CJH tahap II lengkap	240 menit	hasil pemeriksaan dapat dientrikan dengan lengkap	
8	Doklter penanggung jawab haji Dinkes menetapkan Istitoah haji						semua hasil pemeriksaan CJH dapat dihasilkan Istitoahnya	120 menit	hasil Istitoah seluruh CJH	
9	Petugas penanggungjawab haji Dinkes mengentrikan Istitoah haji ke siskohat						hasil Istitoah seluruh CJH	120 menit	print out hasil Istitoah di siskohat	
10	Petugas penanggungjawab haji Dinkes membuat laporan hasil pemeriksaan kesehatan tahap II						print out hasil Istitoah di siskohat	30 menit	laporan hasil pemeriksaan tahap II	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr. Faizah NIP. 19671014 200212 2 001
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Nama SOP	Pemeriksaan Kesehatan Calon Jemaah Haji Tahap II
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	1. Pendidikan minimal Diploma 3 Kesehatan 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait kesehatan haji 4. Berkomunikasi baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Register 2. Catatan Medis CJH 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Koneksi internet 6. Printer 7. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pemeriksaan Calon Jemaah Haji Tahap II tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Secara manual atau elektronik	

PELAYANAN PEMBINAAN KESEHATAN HAJI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	SubKor	Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan lintas sektor yaitu Kemenag untuk pembinaan kesehatan CJH				Data CJH yang diperiksa dari Kemenag	15 menit	Print out data CJH yang akan dibina	
2	Membuat undangan untuk kegiatan Pembinaan Kesehatan Haji dan memberitahukan kepada CJH melalui kemenag				Print out data CJH yang akan dibina	15 menit	Surat undangan	SOP Pengurusan Surat Keluar
3	Melakukan koordinasi dengan Dokter Haji Dinkes untuk materi pembinaan CJH				Surat undangan	15 menit	Surat tugas	
4	Pemegang program haji membuat jadwal dan menentukan tempat				Surat tugas	30 menit	Jadwal dan lokasi kegiatan	
5	Melaksanakan pembinaan kesehatan CJH				Semua jamaah menghadiri kegiatan	240 menit	Semua jamaah menghadiri kegiatan	
6	Membuat Laporan kegiatan				Dokumentasi kegiatan	60 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pengesahan

September 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. Faizah

NIP. 19671014 200212 2 001

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nama SOP

Pelayanan Pembinaan Kesehatan Haji

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll
2. Mengerti Tata Persuratan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji
4. Berkomunikasi baik

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan	
-------------------------	--

- | | |
|----------------------|------------|
| 1. Buku Register | 6. Printer |
| 2. Catatan Medis CJH | 7. Telepon |
| 3. Alat Tulis | |
| 4. Komputer | |
| 5. Koneksi internet | |

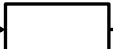
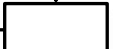
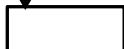
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila pelayanan pembinaan kesehatan calon haji tidak dilaksanakan maka pelayanan pembinaan kesehatan haji tidak berjalan dengan efektif dan efisien

	Secara manual atau elektronik
--	-------------------------------

PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUGARAN CJH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Adminkes	Pembimbing Kesehatan Kerja	Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan lintas sektor yaitu Kemenag untuk pelaksanaan kebugaran CJH					Surat undangan	15 menit	Surat undangan	
2	Melakukan koordinasi dengan lintasprogram kerja untuk kegiatan pemeriksaan kebugaran CJH					Surat undangan	30 menit	Surat pemberitahuan	
3	Melakukan koordinasi dengan Puskesmas mengenai kegiatan pemeriksaan kebugaran CJH					Surat pemberitahuan	30 menit	Surat tugas	
4	memberi tahu CJH tentang waktu dan tempat pemeriksaan kebugaran CJH					Surat tugas	5 menit	Surat undangan	
5	Pelaksanaan Kegiatan					Surat undangan	240 menit	Kelompok dalam tim pemeriksaan	
6	Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan					Kelompok dalam tim pemeriksaan	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pengesahan

September 2022

Tanggal Revisi

—

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. Faizah

NIP. 19671014 200212 2 001

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nama SOP

Pelayanan Pemeriksaan Kebugaran Calon Jemaah Haji

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

Kualifikasi pelaksana	
-----------------------	--

1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll
2. Mengerti Tata Persuratan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji
4. Berkomunikasi baik

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan	
-----------------------	--

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. Buku Register | 6. Printer |
| 2. Catatan Medis CJH | 7. Telepon |
| 3. Alat Tulis | |
| 4. Komputer | |
| 5. Tenda, Meja, kursi | |

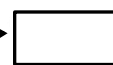
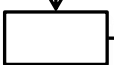
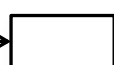
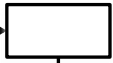
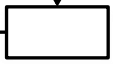
Peringatan

Apabila pelayanan pemeriksaan kebugaran calon haji tidak dilaksanakan tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Pencatatan dan pendataan

Secara manual atau elektronik

PELAKSANAAN PEMBERIAN VAKSINASI CJH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Adminkes	Puskesmas	Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan lintas sektor yaitu Kemenag untuk kegiatan vaksinasi CJH					Surat pemberitahuan	10 menit	Surat pemberitahuan	
2	Koordinasi dengan puskesmas tentang kegiatan vaksinasi untuk CJH (Meningitis, Covid, dll)					Surat pemberitahuan	10 menit	Surat Tugas	
3	Memberitahukan CJH tentang jadwal dan tempat kegiatan vaksin					Surat Tugas	15 menit	Surat undangan	
4	CJH divaksin oleh tenaga kesehatan puskesmas					Surat undangan	180 menit	CJH sudah vaksin lengkap	
5	Pembuatan Laporan hasil pemeriksaan kegiatan vaksinasi oleh pemegang program haji puskesmas					CJH sudah vaksin lengkap	60 menit	Laporan hasil pemberian vaksin CJH	
6	Pemegang program haji dinkes membuat laporan vaksinasi					Laporan hasil pemberian vaksin CJH	120 menit	Rekapitulasi laporan hasil vaksin CJh dan entri ke siskohatkes	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pengesahan

September 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. Faizah

NIP. 19671014 200212 2 001

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nama SOP

Pelayanan Pemberian Vaksinasi Calon Jemaah Haji

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll
2. Mengerti Tata Persuratan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji
4. Berkomunikasi baik

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan	
-----------------------	--

- | | |
|----------------------|------------|
| 1. Buku Register | 6. Printer |
| 2. Catatan Medis CJH | 7. Telepon |
| 3. Alat Tulis | |
| 4. Komputer | |
| 5. Koneksi Internet | |

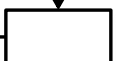
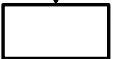
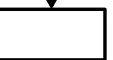
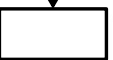
Peringatan

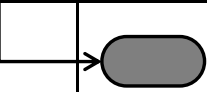
Apabila SOP pelayanan pemberian vaksinasi calon jemaah haji tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak berjalan dengan efisien

Pencatatan dan pendataan

Secara manual atau elektronik

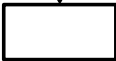
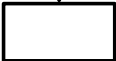
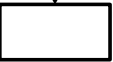
PELAYANAN PEMERIKSAAN PCR CJH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Adminkes	Puskesmas	Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan lintas sektor yaitu Kemenag untuk kegiatan PCR CJH					Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
2	Membuat surat tugas untuk tim Puskesmas					Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
3	Memberitahukan CJH tentang jadwal dan tempat kegiatan PCR					Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
4	CJH diperiksa oleh tenaga kesehatan puskesmas					Semua CJH wajib hadir pada waktu yang telah ditentukan dan wajib diperiksa	180 menit	semua jamaah sudah diperiksa	
5	Tenaga Kesehatan Puskesmas mempacking sampel PCR					sampel PCR sudah dipacking	15 menit	sampel PCR	
6	Sampel PCR diantar ke LABKESDA Padang untuk diperiksa					semua sampel PCR diantar ke LABKESDA dengan tepat waktu	120 menit	sampel PCR diantar ke LABKESDA tepat waktu	
7	Melakukan koordinasi dengan LABKESDA tentang hasil pemeriksaan PCR					Hasil PCR	5 menit	Print out hasil PCR dari LABKESDA	

8	Koordinasi denganKemenag tentang hasil pemeriksaan PCR					Print out hasil PCR	5 menit	Print out hasil PCR	
---	--	--	---	--	--	---------------------	---------	---------------------	--

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN dr. Faizah NIP. 19671014 200212 2 001
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Nama SOP	Pelayanan Pemeriksaan PCR Calon Jemaah Haji
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang 4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll 2. Mengerti Tata Persuratan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji 4. Berkomunikasi baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Buku Register 2. Catatan Medis CJH 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Koneksi Internet 6. Printer 7. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP pelayanan pemeriksaan PCR calon jemaah haji tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Secara manual atau elektronik	

KEGIATAN SPGDT 119 / PELAYANAN 119

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Adminkes	Masyarakat	PSC 119	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan tim PSC tentang kegiatan PSC yang berhubungan dengan tenaga (petugas)				Jadwal dinas	5 menit	output jadwal dinas	
2	menyediakan layanan jaringan 119				output jadwal dinas	5 menit	jaringan	
3	masyarakat menghubungi 119 untuk meminta bantuan kegawatdaruratan menid				jaringan	24 jam	no 119 dapat dihubungi dengan cepat	
4	operator menerima panggilan				no 119 dapat dihubungi dengan cepat	5 menit	laporan lengkap masyarakat	
5	dokter, perawat dan sopir tambah ambulance langsung turun kelokasi				laporan lengkap masyarakat	5 menit	petugas hadir tepat waktu	
6	melaporkan semua kegiatan ke Yankes				petugas hadir tepat waktu	15 menit	laporan kegiatan	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pengesahan

September 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. Faizah

NIP. 19671014 200212 2 001

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nama SOP

Pelayanan Kegiatan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu / PSC 119
--

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll
2. Mengerti Tata Persuratan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji
4. Berkomunikasi baik

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan	
-------------------------	--

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. Buku Register | 6. Printer |
| 2. Ambulans Kit | 7. Telepon |
| 3. Alat Tulis | |
| 4. Komputer | |
| 5. Koneksi Internet | |

Peringatan

Apabila pelayanan kegiatan SPGDT / PSC 119 tidak dilaksanakan maka pelayanan kegiatan SPGDT / PSC 119 tidak berjalan efektif

Pencatatan dan pendataan

	Secara manual atau elektronik
--	-------------------------------

KEGIATAN MONEV PROGRAM INDONESIA SEHAT DENGAN PENDEKATAN KELUARGA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Adminkes	Puskesmas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan puskesmas tentang pelaksanaan kegiatan PISPK				Surat pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan	
2	Melaksanakan Monev Tim Binwil ke lapangan				Surat pemberitahuan	180 menit	surat tugas	
3	Mengecek aplikasi Program Indonesia Sehat dengan pendekatan keluarga dengan penanggungjawab Program Indonesia Sehat dengan pendekatan keluarga puskesmas				surat tugas	120 menit	printout	
4	Menganalisa permasalahan dari hasil verifikasi data Program Indonesia Sehat dengan pendekatan keluarga				printout	120 menit	printout hasil verivikasi	
5	Melaporkan hasil indeks keluarga sehat diaplikasi Program Indonesia Sehat dengan pendekatan keluarga ke Dinkes Provinsi				printout hasil verivikasi	5 menit	printout dari aplikasi	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pengesahan

September 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. Faizah

NIP. 19671014 200212 2 001

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nama SOP

Pelaksanaan Monev Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga
--

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll
2. Mengerti Tata Persuratan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji
4. Berkomunikasi baik

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan	
-------------------------	--

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. Buku Register | 6. Printer |
| 2. Formulir pendataan | 7. Telepon |
| 3. Alat Tulis | |
| 4. Komputer | |
| 5. Koneksi Internet | |

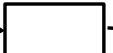
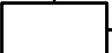
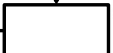
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila pelaksanaan monev PIS PK tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan monev PIS PK tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Secara manual atau elektronik

KEGIATAN PIKET PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Adminkes	Tim Kesehatan	PSC119	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan TIM kesehatan dari instansi terkait					Surat pemberitahuan tenaga	5 menit	Surat pemberitahuan tenaga	
2	mengkoordinasikan dengan Tim Kes, Puskesmas, PSC KS mengenai tenaga dan ambulance					Surat pemberitahuan tenaga	15 menit	surat perintah	
3	Membuat surat tugas & jadwal piket					surat perintah	15 menit	surat tugas & jadwal piket	
5	mengkoordinir pelaksanaan piket P3K dilapangan					surat tugas & jadwal piket	240 menit	laporan koordinasi	
6	Menerima laporan dari petugas lapangan					laporan koordinasi	5 menit	laporan piket	
7	Membuat Laporan Pelaksanaan Hasil Kegiatan					laporan piket	60 menit	Laporan	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pengesahan

September 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. Faizah

NIP. 19671014 200212 2 001

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nama SOP

Kegiatan Piket Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll
2. Mengerti Tata Persuratan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji
4. Berkomunikasi baik

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan	
-------------------------	--

- | | |
|------------------|------------|
| 1. Buku Register | 6. Printer |
| 2. P3K Kit | 7. Telepon |
| 3. Alat Tulis | |
| 4. Komputer | |
| 5. Ambulans | |

Peringatan

Apabila pelaksanaan kegiatan piket P3K tidak dilaksanakan maka pelayanan kegiatan P3K tidak berjalan dengan efektif

Pencatatan dan pendataan

	Secara manual atau elektronik
--	-------------------------------

KEGIATAN MONEV PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Adminkes	Puskesmas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakuan Koordinasi dengan Puskesmas untuk pembinaan kelompok asman yang sudah dibentuk					Surat pemberitahuan	5 menit	Surat pemberitahuan	
2	Melaksanakan pembinaan langsung kelompok Asman & melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional dikelompok masing-masing					Surat pemberitahuan	60 menit	terbinanya kelompok yang terlibat	
3	menerima laporan dari pemegang program di Puskesmas tentang kegiatan YANKESTRAD di wilayah masing-masing					kelompok asman yang terlatih	5 menit	Laporan	
4	Melaporkan kegiatan YANKESTRAD di kota Padang Panjang ke Dinkes Provinsi					Laporan	5 menit	Laporan hasil	



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pengesahan

September 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. Faizah

NIP. 19671014 200212 2 001

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, PROMOSI KESEHATAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KESEHATAN

Nama SOP

Pelaksanaan Kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Tradisional
--

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang
4. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Kesehatan, Diploma 3 Kesehatan, dokter, perawat, dll
2. Mengerti Tata Persuratan
3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kesehatan Haji
4. Berkomunikasi baik

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan	
-------------------------	--

- | | |
|------------------|------------|
| 1. Buku Register | 6. Printer |
| 2. P3K Kit | 7. Telepon |
| 3. Alat Tulis | |
| 4. Komputer | |
| 5. Ambulans | |

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila pelaksanaan kegiatan monev yankestrad tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan kegiatan monev yankestrad tidak berjalan dengan efektif dan efisien

	Secara manual atau elektronik
--	-------------------------------

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT HYGIENE SANITASI TEMPAT PENGOLAHAN PANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		FU	SUB KOORD	KABID	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dan menyerahkan kepada Pimpinan					Surat permohonan, foto copy KTP, Surat Keterangan Kesehatan, Foto, denah lokasi dll	30 menit	Surat permohonan, foto copy KTP, Foto, dll	
2	Menerima surat, menelaah , mendisposisi dan menyerahkan kepada FU					Tanda Terima Berkas pemohon izin	10 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima Surat dan menyerahkan kepada Sub koord					Lembar disposisi	10 menit		
4	Menerima surat dan menindaklanjuti melalui disposisi kabit, membuat catatan dan konsep lembar verifikasi dan menyerahkan kepada FU					Lembar disposisi	10 menit		
5	Mengetik dan memprint/mencetak lembaran verifikasi, menverifikasi dokumen dan menyerahkan kepada KASI					Komputer, kertas,printer	10 menit		
6	Menerima dan menelaah hasil Verifikasi, jika belum lengkap dikembalikan ke FU, Jika lengkap menindak lanjuti					Kuesioner	10 menit	Kuesioner	
7	Menetapkan Jadwal visitasi dan surat tugas dan medistribusikan kepada anggota tim dan melakukan visitasi					Kuesioner	10 menit	Surat Tugas	
8	Mengeluarkan sertifikat atau melakukan pembinaan sesuai dengan fakta di lapangan					Kuesioner , pena, kendaraan	60 menit	Rekapitalisasi hasil kunjungan	

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang Panjang
DINAS KESEHATAN KOTA PADANG PANJANG		dr.FAIZAH NIP. 19671014 200212 2 001
SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN	Judul SOP	penerbitan sertifikat hygiene
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana penerbitan sertifikat hygiene	
1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Permenkes Nomor 36,Bab, XI,tahun 2009 tentang Limbah yang menimbulkan Gangguan 3. Permenkes Nomor 1096/Menkes/Per/VI / 2011 tentang Higiene sanitasi jasaboga 4. Permenkes Nomor 416/Menkes/ Per/IX/1990 tentang syarat-syarat kesehatan dan pengawasan kualitas air minum 6. Permenkes Nomor 492 /Menkes/Per/IV/ 2010 tentang persyaratan kualitas air minum 7. Peraturan daerah kota Padang Panjang No. 10/ wako/PP/2010 tentang ketentraman dan ketertiban umum	1. Memahami undang- undang tentang kesehatan 2. Memahami isi Kuesioner 3. Memahami tentang permenkes perizinan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK 2. Buku pencatatan 3. Komputer 4. Kuesioner	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penerbitan sertifikat hygiene tidak dilaksanakan maka pengajuan izin / nomor mengalami keterlambatan / tidak keluar	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	