



## DINAS KESEHATAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**NOMOR : 259.c /DINKES/2019**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG  
PARIAMAN TAHUN 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

- Menimbang : 1. bahwa untuk memperlancar tugas dan tertib administrasi kepegawaian sehingga terwujudnya pelayanan yang optimal kepada Pegawai Negeri Sipil, perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kepegawaian Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, dan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Pariaman Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta Tata kerja lembaga teknis daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Kesatu : Standar Prosedur Operasional (SOP) Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Bagian Kepegawaian

Pada Dinas Kesehatan kabupaten Padang Pariaman sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini

- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Lampiran Keputusan ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Parit Malintang  
Pada Tanggal Maret 2019





**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
DINAS KESEHATAN**

**SUBAG HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN UMUM  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**JLN. PADANG BARU-PARIT MALINTANG  
KEC. ENAM LINGKUNG KABUPATEN PADANG PARIAMAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KESEHATAN**

SEKRETARIAT

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 533 / /Dinkes-2019  |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2019  |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | -   |
| Disahkan oleh     | <br>Drs. Fattandy Rizvi Apt<br>Kepala Dinas Kesehatan<br>Kabupaten Padang Pariaman |
| Nama SOP          | <br>Penerimaan Edaran/perda  |





|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1 Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2 Pernah ikut diklat ketatausahaan</li> <li>3 Yang memahami administrasi perkantoran</li> </ol> |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penerimaan Peraturan Daerah</li> <li>2 SOP Pengurusan Surat Masuk</li> <li>3 SOP Pengurusan Surat Keluar</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Agenda</li> <li>2 Kartu Disposisi/kartu kendali</li> <li>3 Alat Tulis</li> <li>4 Buku Ekspedisi pendistribusikan</li> </ol> |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat tidak sampai ke tujuan   | Manual  |

# Standar Pelayanan Surat Masuk Peraturan Bupati

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan Pelayanan | 1. Permohonan dari pemegang  |
| 2  | Prosedur              | 1. Pemohon memberikan surat permohonan<br>2. JFU menerima surat dan mengagendakannya dan memberi lembar disposisi sekretaris<br>3. Sekretaris mendisposisi surat tersebut ke subag kepegawaian<br>4. Kasubag kepegawaian menelaah surat dan menindak lanjutinya maksud surat tersebut.<br>5. Kasubag menindak lanjutinya surat sesuai disposisi sekretaris dan mengagendakan JFU untuk mencatat pada buku agenda |
| 3  | Waktu Pelayanan       | 2 Hari kerja   |
| 4  | Biaya / Tarif         |  |
| 5  | Produk Pelayanan      |  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | 1. Email<br>2. Telfon<br>3. SMS<br>4. Kotak Saran  |

## PENERIMAAN SURAT MASUK PERDA

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |  |   |              | Kelengkapan                                     | Mutu Baku |   | KET |
|----|--|---|--|---|--------------|---|-----------|---|-----|
|    |  | JFU   | Kasubag Umum   | Sekretaris  | Kepala Dinas |   | Waktu     | Output  |     |
| 1  | Menerima surat dari pemohon dan mencatat di buku agenda, diberi lembar disposisi untuk didisposisi oleh sekretaris   |  |  |   |              | Permohonan dan lembar Disposisi                 | 15 Menit  | Konsep nota peminjaman ruang                          |     |
| 2  | Mendisposisi surat tersebut ke subag kepegawaian   |   |  |  |              | Konsep nota peminjaman ruang rapat              | 5 Menit   | Konsep nota peminjaman ruang rapat                    |     |
| 3  | Melaah surat dan menindaklanjuti maksud surat tersebut   |   |  |   |              | Konsep nota peminjaman ruang rapat              | 15 Menit  | Konsep nota peminjaman ruang rapat                    |     |
| 4  | Menindak lanjuti surat tersebut sesuai dengan disposisi sekretaris. Dan menugaskan JFU untuk mencatat dibuku agenda. |    |  |   |              | Konsep nota peminjaman ruang rapat yang diketik | 5 Menit   | Konsep nota peminjaman ruang rapat yang sudah diparaf |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KESEHATAN**

SEKRETARIAT

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 533 / /Dinkes-2019   |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2019   |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 1 Maret 2019   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Kesehatan<br>Kab. Padang Pariaman<br><i>[Signature]</i><br>Drs. Yulhardy Rival, Apt<br>NIP. 19640905 199003 1 001 |
| Nama SOP          | Pengurusan Surat Keluar  |

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana                                   |
| 1 Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas  | 1 Pendidikan minimal SLTA<br>2 Mengerti Tata Persuratan |
| Keterkaitan   | Peralatan /Perengkapan                                  |
| 1 SOP Pengurusan Surat Masuk  | 1 Buku Agenda   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan                                |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien |   |











## Standar Pelayanan Surat Keluar

### Lembar kerja Identifikasi kegiatan

| No | Komponen              | Uraian   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar   |
| 2  | Prosedur              | 1. Mengonsep surat sesuai dengan surat masuk<br>2. Mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubag  |
|    |                       | 3. Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada sekretaris untuk diparaf   |
|    |                       | 4. Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju  |
|    |                       | 5. Menandatangani surat dan mengembalikan ke sekretaris untuk diproses   |
|    |                       | 6. Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan mendisposisi surat tersebut serta memberikan ke Kasubag Hukum, Kepegawaian dan Umum  |
|    |                       | 7. Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan telah didisposisi Sekretaris dan kemudian memaraf surat tersebut untuk dapat diagendakan oleh staf Subag Hukum, Kepegawaian dan Umum |
|    |                       | 8. Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai dengan klasifikasinya, kemudian diserahkan ke alamat terkait  |
| 3  | Waktu pelayanan       | 1 hari kerja   |
| 4  | Biaya / tarif         | -  |
| 5  | Produk pelayanan      | surat keluar   |
| 6  | Pengelolaan pengaduan |  |

**PROSEDUR SURAT KELUAR**

| NO | Aktivitas  | Pelaksana  |   |  |   | Mutu Baku                                    |          |  | KET |
|----|--|--|---|--|---|--|----------|--|-----|
|    |  | Kasubag Hukum, Kepegawaian dan Umum  | JFU   | Sekretaris   | Kepala Dinas  | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                 |     |
| 1  | Mengonsep surat sesuai dengan surat masuk  |  |   |  |   | Surat Masuk                                  | 10 Menit | Konsep Surat                           |     |
| 2  | Mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubag/Kasi  |  |  |  |   | Konsep Surat                                 | 15 Menit | Konsep Surat                           |     |
| 3  | Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada sekretaris untuk diparaf  |  |   |  |   | Konsep Surat                                 | 10 Menit | Konsep Surat yang                      |     |
| 4  | Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag/Kasi untuk diperbaiki          |  |   |  |   | Konsep Surat yang sudah diparaf              | 10 Menit | Konsep Surat yang sudah diparaf        |     |
| 5  | Mendatangi surat dan mengembalikan ke sekretaris untuk diproses  |  |   |  |  | Konsep Surat yang sudah                      | 10 Menit | Surat yang telah                       |     |
| 6  | Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan mendisposisi surat tersebut serta memberikan ke Kasubag Hukum, Kepegawaian dan Umum   |  |   |   |   | Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas | 5 Menit  | Surat yang sudah ditandatangani Kepala |     |
| 7  | Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan telah didisposisi Sekretaris dan kemudian memaraf surat tersebut untuk dapat diagendakan oleh staf Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum |    |   |  |   | Surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas | 5 Menit  | Surat yang sudah ditandatangani Kepala |     |
| 8  | Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai dengan klasifikasinya, kemudian diserahkan ke alamat terkait   |  |    |  |   | Surat yang sudah ditandatangani              | 10 menit | Surat keluar                           |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KESEHATAN**

SEKRETARIAT

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 533 / /Dinkes-2019   |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2019   |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 1 Maret 2019   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Kesehatan<br>/Kkb<br>Kabupaten Padang Pariaman<br>Drs. Atwady Rivali, Apt |
| Nama SOP          | Pengaturan Kembali Jabatan Fungsional  |






| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana                    |
|---|--|
| 1 Permenpan RB RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang PNS dalam Jabfung melalui Impassing               | 1 Pendidikan minimal SLTA                |
| 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS                    | 2 Pernah ikut diklat ketatausahaan       |
| 3 Permenpan RB RI No 23 Tahun 2014 tentang Jafung Perawat Gigi dan angka kreditnya              | 3 Yang memahami administrasi perkantoran |
| 4 Permenpan RB RI No 25 Tahun 2014 tentang Jafung Perawat dan angka kreditnya                   |  |
| Keterangan  | Peralatan/Perlengkapan                   |
| 1 SOP Penerimaan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional   | 1 Buku Agenda                            |
| 2 SOP Pengurusan Surat Masuk  | 2 Kartu Disposisi/kartu kendali          |
| 3 SOP Pengurusan Surat Keluar   | 3 Alat Tulis                             |
|   | 4 Buku Ekspedisi pendistribusikan        |
|   | 5 Dasar Hukum                            |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan                 |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat tidak sampai ke tujuan dan tidak sesuai dengan aturan | Manual                                   |

# Standar pelayanan surat masuk urusan Pengiriman Kembali Jabatan Fungsional

## Lembar Kerja Identifikasi kegiatan

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Pimpinan</li> <li>2. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>3. Fotocopy PAK</li> <li>4. Fotocopy Karpeg</li> <li>5. Fotocopy SK terakhir</li> <li>6. Fotocopy tugas belajar/izin belajar</li> <li>7. SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional</li> <li>8. Surat keterangan aktif dari pimpinan</li> </ol>  |
| 2  | Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU menerima bahan permohonan dan diberi lembar didisposisi sekretaris</li> <li>2. Sekretaris menelaah dan mendisposisi bahan permohonan ke subag kepegawaian</li> <li>3. Kasubag kepegawaian menelaah dan mendisposisi bahan tersebut untuk diproses oleh JFU</li> <li>4. JFU mengecek kelengkapan bahan, apabila sudah lengkap diegalisir dan dibuatkan surat pengantarannya. Namun apabila belum lengkap maka akan menunggu terlebih dahulu bahan dilengkapi oleh pemohon. Bahan yang sudah lengkap akan diserahkan ke kasubag untuk di paraf</li> <li>5. Kasubag mengoreksi surat dan menparaf surat tersebut. Dilanjutkan untuk di paraf oleh sekretaris. Dan ditandatangani oleh kepala dinas</li> <li>6. Kepala dinas mengoreksi surat dan menandatangani.</li> <li>7. JFU memberi nomor surat dan mengantarkannya sesuai tujuannya dengan buku ekspedisi</li> </ol> |
| 3  | Waktu pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 7 hari kerja</li> </ol>   |
| 4  | Biaya/ tarif                            | -   |
| 5  | Produk pelayanan                        | -   |
| 6  | Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Telf</li> <li>3. SMS</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>   |

**PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI JALUR TAN FUNGSIONAL**

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |              |  |              | Ketengkapan                     | Mutu Baku |  | Output | KET |
|----|---|---|--------------|--|--------------|---------------------------------|-----------|--|--------|-----|
|    |   | JFU   | Kasubag Umum | Sekretaris   | Kepala Dinas |                                 | Waktu     |  |        |     |
| 1  | Menerima bahan permohonan dan diberi lembar disposisi sekretaris  |  |              |  |              | Permohonan dan lembar Disposisi | 15 Menit  |  |        |     |
| 2  | Meneleah dan mendisposisi bahan permohonan ke subag kepegawaian   |   |              |  |              |                                 | 5 Menit   |  |        |     |
| 3  | Meneleah dan mendisposisi bahan tersebut untuk diproses oleh JFU  |   |              |  |              |                                 | 15 Menit  |  |        |     |
| 4  | Mengecek kelengkapan bahan, apabila sudah lengkap dilegalisir dan dibuatkan surat pengantarannya. Bahan yang sudah lengkap akan diserahkan ke kasubag untuk di paraf. namun apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi |    |              |    |              |                                 | 5 Menit   |  |        |     |
| 5  | Mengoreksi surat dan menparaf surat tersebut. Dilanjutkan untuk di paraf oleh sekretaris. Dan diandatangani oleh kepala   |   | diterima     |  |              |                                 | 5 Menit   |  |        |     |
| 6  | Memberi nomor surat dan mengantarkan surat sesuai alamat dengan tujuan menggunakan buku ekspedisi   |    |              |  |              |                                 | 20 Menit  |  |        |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Nomor SOP 533 / Dinkes-2019  
Tanggal Pembuatan Maret 2019  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 1 Maret 2019

**DINAS KESEHATAN**

Kepala Dinas Kesehatan  
Kab. Padang Pariaman

NIP. 19680905 199003 1 001  
Mst. Yutiardy Riyal, Apt

**SEKRETARIAT**

Nama SOP Pemutusan Sementara Jabatan Fungsional








| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana                    |
|---|--|
| 1 Permenpan RB RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang PNS dalam Jabfung melalui Inpassing               | 1 Pendidikan minimal SLTA                |
| 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS                    | 2 PNS yang menjabat Fungsional tertentu  |
| 3 Permenpan RB RI No 23 Tahun 2014 tentang Jabfung Perawat Gigi dan angka kreditnya             | 3 Yang memahami administrasi perkantoran |
| 4 Permenpan RB RI No 25 Tahun 2014 tentang Jabfung Perawat dan angka kreditnya                  |  |
| 5 Permenpan No 01 Tahun 2008 tentang Jabfung Bidan dan Angka Kreditnya                          |  |
| 6 PP 11 Tahun 2011 mengenai penilaian Prestasi Kerja  |  |
| 7 PP 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat   |  |
| 8 Permenkes RI No 26 Tahun 2016 Tentang Jabfung melalui Inpassing/ Penyesuaian                  |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>            |
| 1 SOP Pengurusan Surat Masuk  | 1 Buku Agenda                            |
| 2 SOP Pengurusan Surat Keluar   | 2 Kartu Disposisi/kartu kendali          |
| 3 SOP Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional   | 3 Alat Tulis                             |
| 4 SOP Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional  | 4 Buku Ekspedisi pendistribusikan        |
|   | 5 Dasar Hukum                            |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>          |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat tidak sampai ke tujuan dan tidak sesuai dengan aturan | Manual                                   |

# Standar pelayanan surat masuk urusan Pemutusan Sementara Jabatan Pegawai

## Lembar kerja Identifikasi kegiatan

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Persyaratan pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Pimpinan</li> <li>2. SK tugas belajar/izin belajar</li> <li>3. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>4. Fotocopy Transkrip terakhir</li> <li>5. Fotocopy PAK terakhir</li> <li>6. Bagi pejabat SK Pelantikan</li> <li>7. Karpeg</li> </ol>  |
| 2  | Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU menerima bahan permohonan dan diberi lembar didisposisi sekretaris</li> <li>2. Sekretaris menelaah dan mendisposisi bahan permohonan ke subag kepegawaian</li> <li>3. Kasubag kepegawaian menelaah dan mendisposisi bahan tersebut untuk diproses oleh JFU</li> <li>4. JFU mengecek kelengkapan bahan, apabila sudah lengkap dilegalisir dan dibuatkan surat pengantarannya. Namun apabila belum lengkap maka akan menunggu terlebih dahulu bahan dilengkapi oleh pemohon. Bahan yang sudah lengkap akan diserahkan ke kasubag untuk di paraf</li> <li>5. Kasubag mengoreksi surat dan menparaf surat tersebut. Dilanjutkan untuk di paraf oleh sekretaris. Dan ditandatangani oleh kepala dinas</li> <li>6. Kepala dinas mengoreksi surat dan menandatangani.</li> <li>7. JFU memberi nomor surat dan mengantarkannya sesuai tujuannya dengan buku ekspedisi</li> </ol> |
| 3  | Waktu pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 7 hari kerja</li> </ol>  |
| 4  | Biaya/ tarif                            |  |
| 5  | Produk pelayanan                        |  |
| 6  | Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Telf</li> <li>3. SMS</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>  |

**PERMOHONAN PEMUTUSAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL**

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |  |  | Kelengkapan                     | Mutu Baku | Output                       | KET |
|----|--|---|--|--|---------------------------------|-----------|------------------------------|-----|
|    |  | JFU   | Kasubag Umum   | Sekretaris   |                                 |           |                              |     |
| 1  | Menerima bahan permohonan dan diberi lembar disposisi sekretaris   |  |  |  | Permohonan dan lembar Disposisi | 15 Menit  | Konsep nota peminjaman ruang |     |
| 2  | Menelaah dan mendisposisi bahan permohonan ke subag kepegawaian  |   |  |  |                                 | 5 Menit   |                              |     |
| 3  | Menelaah dan mendisposisi bahan tersebut untuk diproses oleh JFU   |   |  |  |                                 | 15 Menit  |                              |     |
| 4  | Mengecek kelengkapan bahan, apabila sudah lengkap dilegalisir dan dibuatkan surat pengantarnya. Bahan yang sudah lengkap akan diserahkan ke kasubag untuk di paraf |    |  |  |                                 | 5 Menit   |                              |     |
| 5  | Mengoreksi surat dan menparaf surat tersebut. Dilanjutkan untuk di paraf oleh sekretaris. Dan ditandatangani oleh kepala dinas                                     |   |   |   |                                 | 5 Menit   |                              |     |
| 6  | Memberi nomor surat dan mengantarkan surat sesuai alamat dengan tujuan menggunakan buku ekspedisi  |    |  |  |                                 | 20 Menit  |                              |     |





**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KESEHATAN**

SEKRETARIAT

|                   |   |             |
|-------------------|---|-------------|
| Nomor SOP         | 533 /   | Dinkes-2019 |
| Tanggal Pembuatan | Maret   | 2019        |
| Tanggal Revisi    | -   |             |
| Tanggal Efektif   | 1 Maret   | 2019        |
| Disahkan oleh     | Ks. Kab. Dinas Kesehatan<br>/Kab. Padang Pariaman<br>Drs. <i>[Signature]</i> Rival Apt<br>NIP. 196309051990031001 |             |
| Nama SOP          | Permohonan Pensiun  |             |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                    |
| 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara | 1 Pendidikan minimal SLTA                |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS | 2 Pernah ikut diklat ketatausahaan       |
|  | 3 Yang memahami administrasi perkantoran |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan                   |
| 1 SOP Penerimaan Permohonan Pindah                               | 1 Buku Agenda                            |
| 2 SOP Pengurusan Surat Masuk                                     | 2 Kartu Disposisi/kartu kendali          |
| 3 SOP Pengurusan Surat Keluar                                    | 3 Alat Tulis                             |
|  | 4 Buku Ekspedisi pendistribusikan        |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan                 |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat tidak sampai ke tujuan | Manual                                   |

# Standar pelayanan surat masuk urusan Pensiun

## Lembar kerja Identifikasi kegiatan

| No | Komponen              | Uraian   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari pimpinan</li> <li>2. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>3. KARPEG/KARSU</li> <li>4. SK CPNS</li> <li>5. SK PNS</li> <li>6. SK terakhir</li> <li>7. SK Berkala</li> <li>8. Konversi NIP</li> <li>9. Ijazah Terakhir</li> <li>10. Transkrip Nilai</li> <li>11. Taspem</li> <li>12. SK Izin Belajar/Tubel</li> <li>13. SKP</li> <li>14. Akte Kelahiran Leges Camat</li> <li>15. Daftar susunan keluarga dari Camat</li> <li>16. Daftar perorangan calon penerima pensiun (DPCP)</li> <li>17. SKPPS</li> <li>18. Surat Permintaan Pensiun Pertama</li> <li>19. Daftar Riwayat Pekerjaan</li> <li>20. BAWASDA (dari dinas)</li> <li>21. KTP Leges Camat</li> <li>22. Profil yang akan pensiun</li> <li>23. Surat Nikah Leges KUA</li> <li>24. Foto 4x6 (7 lembar)</li> </ol>   |
| 2  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU menerima bahan , bahan diverifikasi dan diberi Lembaran disposisi diantara ruangan sekretaris utk didisposisi</li> <li>2. Sekretaris menelaah surat tersebut lalu didisposisi kebagian kepegawaian utk di proses</li> <li>3. Kasubag Kepegawaian menverifikasi bahan dan didisposisi untuk diproses dan mengonsep surat pengantarnya</li> <li>4. JFU melegalsir bahan dan membubuhkan surat pengantar lalu di serahkan ke kasubag untuk di paraf</li> <li>5. Kasubag Kepegawaian mengoreksi surat lalu diparaf</li> <li>6. JFU menerima surat yang sudah di paraf kasubag lalu diteruskan ke sekretaris utk diparaf kemudian diteruskan ke Kadis utk di tanda tangan</li> <li>7. Kepala Dinas mengoreksi surat tsb lalu menanda tangani</li> <li>8. JFU memberi nomor surat dan mengantarkannya sesuai dengan tujuannya dengan buku ekspedisi</li> </ol> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  |  |
| 3. | Waktu pelayanan                        | 1. Paling lama 7 hari kerja                    |
| 4  | Biaya/ tarif                           |  |
| 5  | Produk pelayanan                       | SK Pensiun                                     |
| 6  | Penanganan pengaduan,Saran dan Masukan | 1. Email<br>2. Telf<br>3. SMS<br>4.Kotak saran |

# PERMOHONAN PENSIUN

| No | Aktivitas  | Pelaksana |              |            |              | Kelengkapan                                | Mutu Baku |   | Output | KET |
|----|--|-----------|--------------|------------|--------------|--|-----------|---|--------|-----|
|    |  | JFU       | Kasubag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas |  | Waktu     |   |        |     |
| 1  | Merima bahan untuk didisposisi oleh sekretaris   | [ ]       |              |            |              | Permohonan dan lembar Disposisi            | 15 Menit  | Permohonan dan lembar Disposisi   |        |     |
| 2  | Melaah surat dan didisposisi ke subag kepegawaian  |           |              | { }        |              | lembar disposisi                           | 5 Menit   | surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris                                 |        |     |
| 3  | Menverifikasi bahan dan didisposisi untuk diproses dan menyerahkan ke JFU                                |           | { }          |            |              | surat masuk yang sudah didisposisi         | 15 Menit  | surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag dan siap utk diproses              |        |     |
| 4  | Melegalisir dan membuat surat pengantar dan diserahkan lagi ke kasubag, sekretaris, kadis untuk di paraf | [ ]       |              |            |              | melengkapai bahan surat utk didisposisi    | 5 Menit   | bahan surat masuk yg sudah lengkap  |        |     |
| 5  | Menparaf dan menandatangani surat  |           | { }          |            |              | surat masuk yang sudah lengkap             | 5 Menit   | surat masuk yang sudah di paraf kasubag, sekretaris dan ditanda tangani Kadis |        |     |
| 6  | Memberi nomor surat dan mengantarkan sesuai dengan tujuannya dengan buku expedisi                        | [ ]       |              |            |              | surat masuk yang sudah diandatangani Kadis | 20 Menit  | tidak lanjut surat yang sudah ditandatangani kadis                            |        |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Nomor SOP

533 / /Dinkes-2019

Tanggal Pembuatan

Maret 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

1 Maret 2019

Disahkan oleh

Kab. Padang Dinas Kesehatan  
Kab. Padang Pariaman

**DINAS KESEHATAN**

Drs. Mhardy Rivali, Apt

NIP. 196309051990031001

SEKRETARIAT

Nama SOP

Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional







| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| 1 Permenpan RB RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang PNS dalam Jabung melalui Inpassing          | 1 Memahami penjabaran tugas dan fungsi UPTD Instalasi Farmasi |
| 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS              | 2 Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer            |
| 3 Permenpan RB RI No 23 Tahun 2014 tentang Jabfung Perawat Gigi dan angka kreditnya       |   |
| 4 Permenpan RB RI No 25 Tahun 2014 tentang Jabfung Perawat dan angka kreditnya            |   |
| Keterkaitan   | Peralatan /Perlengkapan                                       |
| 1 SOP Penerimaan Pengangkatan Pertama dalam jabatan fungsional                            | 1 Buku Agenda   |
| 2 SOP Pengurusan Surat Masuk  | 2 Kartu Disposisi/kartu kendali                               |
| 3 SOP Pengurusan Surat Keluar   | 3 Alat Tulis  |
|   | 4 Buku Ekspedisi pendistribusikan                             |
|   | 5 Dasar Hukum   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan                                      |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat tidak sampai ke tujuan dan sesuai dengan aturan | Manual  |

Standar pelayanan surat masuk urusan Pengangkatan pada dalam Jabatan Fungsional

Lembar kerja Identifikasi kegiatan

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Pimpinan</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. Ijazah Terakhir</li> <li>5. Transkrip Nilai</li> <li>6. SPMT</li> <li>7. SPMJ</li> <li>8. PAK 0</li> </ol> <p>*Bahan dilegalisir, dan</p> <p>*Bahan rangkap 2</p>  |
| 2  | Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU menerima bahan permohonan dan diberi lembar didisposisi sekretaris</li> <li>2. Sekretaris menelaah dan mendisposisi bahan permohonan ke subag kepegawaian</li> <li>3. Kasubag kepegawaian menelaah dan mendisposisi bahan tersebut untuk diproses oleh JFU</li> <li>4. JFU mengecek kelengkapan bahan, apabila sudah lengkap dilegalisir dan dibuatkan surat pengantarannya. Namun apabila belum lengkap maka akan menunggu terlebih dahulu bahan dilengkapi oleh pemohon. Bahan yang sudah lengkap akan diserahkan ke kasubag untuk di paraf</li> <li>5. Kasubag mengoreksi surat dan menparaf surat tersebut. Ditanjutkan untuk di paraf oleh sekretaris. Dan ditandatangani oleh kepala dinas</li> <li>6. Kepala dinas mengoreksi surat dan menandatangani.</li> <li>7. JFU memberi nomor surat dan mengantarannya sesuai tujuannya dengan buku ekspedisi</li> </ol> |
| 3  | Waktu pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 7 hari kerja</li> </ol>   |
| 4  | Biaya/ tarif                            |   |
| 5  | Produk pelayanan                        | SK Jabatan Fungsional   |
| 6  | Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Telf</li> <li>3. SMS</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>   |

**PERMOHONAN PENGANGKATAN PERTAMA** **ABATAN FUNGSIONAL**

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Kelengkapan                     | Mutu Baku | Output                       | KET |
|----|--|---|---|---|---------------------------------|-----------|------------------------------|-----|
|    |  | JFU   | Kasubag Umum  | Sekretaris  |                                 |           |                              |     |
| 1  | Menerima bahan permohonan dan diberi lembar disposisi sekretaris   |  |   |   | Permohonan dan lembar Disposisi | 15 Menit  | Konsep nota peninjaman ruang |     |
| 2  | Meneleah dan mendisposisi bahan permohonan ke subbag kepegawaian   |   |   |           |                                 | 5 Menit   |                              |     |
| 3  | Meneleah dan mendisposisi bahan tersebut untuk diproses oleh JFU   |   |   |   |                                 | 15 Menit  |                              |     |
| 4  | Mengecek kelengkapan bahan, apabila sudah lengkap dlegalisir dan dibuatkan surat pengantarannya. Bahan yang sudah lengkap akan diserahkan ke kasubag untuk di paraf. namun apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi |    | <br>ditolak |   |                                 | 5 Menit   |                              |     |
| 5  | Mengoreksi surat dan menparaf surat tersebut. Dilanjutkan untuk di paraf oleh sekretaris. Dan diandatangani oleh kepala dinas  |   |   | <br>diterima |                                 | 5 Menit   |                              |     |
| 6  | Memberi nomor surat dan mengantarkan surat sesuai alamat dengan tujuan menggunakan buku expedisi   |    |   |   |                                 | 20 Menit  |                              |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KESEHATAN**

SEKRETARIAT

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 533 / /Dinkes-2019  |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2019  |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 1 Maret 2019  |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Kesehatan<br>Kab. Padang Pariaman<br><i>[Signature]</i><br>Drs. Yulianty Rizki Apt<br>NIP. 19630905 199003 1 001 |
| Nama SOP          | <b>Penerimaan Permohonan Pindah</b>   |

|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana                    |
| 1 Peraturan BKN No 5 Tahun 2019 Tentang Tata cara pelaksanaan mutasi                | 1 Pendidikan minimal SLTA                |
| 2 PP 63 Tahun 2019 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS | 2 Pernah ikut diklat ketatausahaan       |
|   | 3 Yang memahami administrasi perkantoran |
| Keterkaitan   | Peralatan/Perlengkapan                   |
| 1 SOP Penerimaan Permohonan Pindah  | 1 Buku Agenda                            |
| 2 SOP Pengurusan surat masuk  | 2 Kartu Disposisi/kartu kendali          |
| 3 SOP Pengurusan surat keluar   | 3 Alat Tulis                             |
|   | 4 Buku Ekspedisi pendistribusikan        |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan                 |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat tidak sampai ke tujuan                    | Manual                                   |



# Standar Pelayanan Surat Masuk Permohonan Pindah

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2. SK PNS</li> <li>3. SK Pangkat Terakhir</li> <li>4. Ijazah Terakhir</li> <li>5. Karpeg</li> <li>6. SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>7. Surat Nikah</li> <li>8. Rekomendasi Menerima</li> </ol> <p>*Bahan dilegalisir, dan</p> <p>*Rangkap 2</p>  |
| 2  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU menerima bahan, dan diverifikasi untuk diberi lembaran disposisi dan diantar ke ruang sekretaris</li> <li>2. Sekretaris menelaah bahan dan mendisposisi ke subag kepegawaian untuk diproses</li> <li>3. Kasubag kepegawaian memverifikasi bahan dan didisposisi untuk diproses dan membuat surat pengantarnya</li> <li>4. JFU melegalisir dan membuat surat pengantarnya, kemudian diserahkan ke Kasubag untuk di paraf</li> <li>5. Kasubag mengoreksi bahan dan surat pengantarnya, apabila sudah lengkap akan di paraf namun apabila masih ada yang kurang maka akan dikembalikan ke JFU untuk di koreksi ulang</li> <li>6. JFU menerima surat yang sudah diparaf oleh kasubag dan kemudian dilanjutkan untuk meminta paraf sekretaris dan diteruskan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas</li> <li>7. Kepala Dinas mengoreksi surat tersebut lalu menandatangani</li> <li>8. JFU memberi nomor surat dan mengantarkannya sesuai dengan tujuan dengan buku ekspedisi</li> </ol> |
| 3  | Waktu Pelayanan       | 5 Hari kerja   |
| 4  | Biaya / Tarif         |  |
| 5  | Produk Pelayanan      | Permohonan Pindah  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Telfon</li> <li>3. SMS</li> </ol>  |

## PERMOHONAN PINDAH

| No | Aktivitas   | Pelaksanaan |              |            |              | Mutu Baku                             |          |  | KET |
|----|---|-------------|--------------|------------|--------------|---------------------------------------|----------|--|-----|
|    |   | JFU         | Kasubag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                           | Waktu    | Output   |     |
| 1  | Menerima bahan untuk didisposisi oleh sekretaris  |             |              |            |              | Bahan permohonan                      | 15 Menit | Pemohonan dan lembar disposisi                       |     |
| 2  | Menelaah surat dan didisposisi ke Kasubag kepegawaian   |             |              |            |              | lembar disposisi dan bahan permohonan | 5 Menit  | surat masuk yang sudah didisposisi                   |     |
| 3  | Menverifikasi bahan dan didisposisi untuk diproses dan menyerahkannya ke JFU  |             |              |            |              | surat masuk yang sudah didisposisi    | 15 Menit | surat masuk yang sudah didisposisi kasubag           |     |
| 4  | Melegalisir seluruh bahan dan membuat surat pengantarannya kemudian diserahkan ke Kasubag dan sekretaris untuk di paraf, dan dilanjutkan untuk meminta tanda tangan Kadis |             |              |            |              |                                       | 5 Menit  | bahan surat masuk yang sudah ditanda tangan Kadis    |     |
| 5  | Memberi nomor surat dan mengantarkannya sesuai dengan tujuan dengan buku ekspedisi  |             |              |            |              | bahan surat masuk yang sudah lengkap  | 5 Menit  | tindak lanjut surat yang sudah di tanda tangan Kadis |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KESEHATAN**

SEKRETARIAT

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 533 / /Dinkes-2019   |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2019   |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 1 Maret 2019   |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas Kesehatan<br>Kab. Padang Pariaman                                 |
| Nama SOP          | Drs. Zulhady Rizal, Apt<br>NIP. 19650905 199003 1 001<br>Mengurus KARIS /KARSU |









| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana                    |
|---|--|
| 1 PP No 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS           | 1 Pendidikan minimal SLTA                |
| 2 PP No 45 Tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS           | 2 Pernah ikut diklat ketatausahaan       |
| 3 Undang-undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara                   | 3 Yang memahami administrasi perkantoran |
| 4 Undang-undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan                              |  |
| 5 Undang-undang No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik                       |  |
| Keterkaitan   | Peralatan/Perlengkapan                   |
| 1 SOP Penerimaan Permohonan Penerbitan KARIS/KARSU                              | 1 Buku Agenda                            |
| 2 SOP Surat Masuk   | 2 Kartu Disposisi/kartu kendali          |
| 3 SOP Surat Keluar  | 3 Alat Tulis                             |
|   | 4 Buku Ekspedisi pendistribusikan        |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan                 |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat permohonan Ybs tidak sampai ke tujuan | Manual                                   |

**Standar pelayanan surat masuk urusan KARIS/KARSU**

**Lembar kerja Identifikasi kegiatan**

| No | Komponen                                | Uraian   |
|----|---|--|
| 1  | Persyaratan pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari pimpinan</li> <li>2. KARPEG</li> <li>3. Laporan Perkawinan Pertama</li> <li>4. Daftar Keluarga PNS</li> <li>5. Fotocopy Surat Nikah</li> <li>6. Pas Foto 3x4 (Hitam Putih) 3 Lembar</li> </ol> <p>*Bahan Legalisir</p> <p>* Rangkap 2</p>   |
| 2  | Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU menerima bahan dan menverifikasi dan diberi lembar didisposisi untuk diserahkan ke sekretaris</li> <li>2. Sekretaris menelaah bahan permohonan tersebut lalu didisposisi ke bagian kepegawaian</li> <li>3. Kasubag kepegawaian menverifikasi bahan dan mendisposisi untuk diproses oleh JFU beserta surat pengantar</li> <li>4. JFU memeriksa kelengkapan bahan, dan melegalisir seluruh bahan apabila sudah lengkap akan dilanjutkan membuat surat pengantarnya. Tapi apabila belum lengkap maka akan diberitahukan kepada pemohon untuk segera dilengkapi kekurangan bahannya</li> <li>5. JFU meminta paraf kasubag untuk pengantar dan diteruskan meminta paraf ke sekretaris, dilanjutkan untuk diandatangani oleh kepala dinas setelah diberi nomor surat</li> <li>6. Kepala dinas mengoreksi surat tersebut dan menandatangani</li> <li>7. JFU mengantarkan surat pengantar beserta bahannya sesuai dengan tujuan dengan buku ekspedisi</li> </ol> |
| 3  | Waktu pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 3 hari kerja</li> </ol>  |
| 4  | Biaya/ tarif                            | -  |
| 5  | Produk pelayanan                        | Penerbitan KARIS/KARSU   |
| 6  | Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Telf</li> <li>3. SMS</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>  |

## PERMOHONAN KARIS KARSU

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku   |   |          | KET   |
|----|---|---|---|---|---|---|----------|---|
|    |   | JFU   | Kasubag Umum  | Sekretaris  | Kepala Dinas  | Kelengkapan   | Waktu    |   |
| 1  | Menerima kelengkapan bahan dan memberi lembar disposisi   |  |   |   |   | Permohonan dan lembar Disposisi   | 10 Menit | Bahan permohonan dan lembar disposisi             |
| 2  | Melaah dan mendisposisi bahan permohonan tersebut ke subag kepegawaian  |   |   |  |   | Bahan permohonan dan lembar disposisi                                       | 5 Menit  | permohonan yang sudah didisposisi                 |
| 3  | Melaah dan mendisposisi bahan untuk diproses oleh JFU   |   |  |   |   | bahan yang sudah didisposisi sekretaris                                     | 10 Menit | bahan yang telah didisposisi kasubag              |
| 4  | Mengecek kelengkapan bahan, dan melegalisir. apabila sudah lengkap maka akan dilanjutkan dengan membuat surat pengantar |    |   |   |   | Bahan yang akan di legalisir ditambah surat pengantar                       | 10 Menit | Bahan dan surat pengantar                         |
| 5  | Meminta paraf kasubag dan sekretaris. Dan dilanjutkan dengan tandatangan kepala dinas                                   |   |  |    |  | Bahan yang sudah dilegalisir dan pengantar                                  | 5 Menit  | Pengantar yang sudah di paraf dan tandatangan     |
| 6  | Memberi nomor dan mengantarkan sesuai tujuan dengan buku ekspedisi  |    |   |   |   | Bahan dan Pengantar yang sudah ditandatangani tapi belum diberi nomor surat | 30 Menit | Pengantar yang sudah diberi nomor surat dan bahan |



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KESEHATAN**

SEKRETARIAT



|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 533 / /Dinkes-2019   |
| Tanggal Pembuatan | Maret 2019   |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 1 Maret 2019   |
| Disahkan oleh     | Kabupaten Padang Pariaman<br>Dinas Kesehatan   |
| Nama SOP          | Drs. M. Hardy Rivali, Apt<br>NIP. 190309051990031001<br>Pembina Kartu Pegawai (KARPEG) |



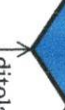



| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana                                     |
|---|---|
| 1 Peraturan Kepala BKN No 7 Tahun 2008 Tentang Kartu Elektrik Pegawai Negeri Sipil          | 1 Pendidikan minimal SLTA                                 |
| 2 Undang -undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara                              | 2 Memahami peraturan tentang kepegawaian                  |
| 3 Undang -undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan   | 3 Memiliki kemampuan dalam mengolah data                  |
| 4 Undang-undang No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik                                   |   |
| Keterkaitan   | Peralatan /Perlengkapan                                   |
| 1 SOP Pengurusan surat masuk  | 1 Buku Agenda   |
| 2 SOP Pengurusan surat keluar   | 2 Kartu Disposisi/kartu kendali                           |
|   | 3 Alat Tulis Kantor                                       |
|   | 4 Buku Ekspedisi pendistribusikan                         |
|   | 5 Dasar Hukum   |
| Peringatan  | Pencatatan dan Pendataan                                  |
| 1 Meneliti dan menelaah kelengkapan berkas sesuai syarat maka mempercepat proses pengurusan | 1 Data Kepegawaian  |
| 2 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat tidak sampai ke tujuan dan tertunda             | 2 Buku Ekspedisi  |
| 3 Pengarsipan berkas harus sesuai dengan standar hasil jika tidak maka mudah hilang/rusak   | 3 Agenda Surat Keluar                                     |
|   | 4 Berkas kelengkapan persyaratan usulan permohonan Karpeg |
|   | 5 Surat Pengantar   |
|   | 6 Form surat pengantar                                    |
|   | 7 Buku tanda terima                                       |

Standar pelayanan surat masuk **PENERBITAN KARPEG.**

Lembar kerja Identifikasi kegiatan

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari pimpinan</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. Sertifikat Latihan Pra Jabatan</li> <li>5. Pas Foto 3x4 (Hitam Putih) 3 Lembar</li> </ol>  |
| 2  | Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU menerima kelengkapan bahan untuk diverifikasi dan diberi lembar disposisi untuk didisposisi oleh sekretaris</li> <li>2. Bahan ditelaah oleh sekretaris dan diserahkan ke kasubag kepegawaian</li> <li>3. Kasubag kepegawaian menelaah dan mendisposisi bahan tersebut untuk di proses lanjut oleh JFU</li> <li>4. JFU mengecek kelengkapan bahan, jika sudah lengkap akan dilegalisir dan dibuat surat pengantar dan diserahkan ke Kasubag utk diparaf dilanjutkan ke sekretaris untuk diparaf. Namun apabila bahan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu</li> <li>5. Kepala dinas mengoreksi surat tersebut dan menandatangani.</li> <li>6. JFU memberi nomor surat dan mengantarkan sesuai dengan tujuan dengan buku ekspedisi</li> </ol> |
| 3  | Waktu pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling lama 5 hari kerja</li> </ol>   |
| 4  | Biaya/ tarif                            |   |
| 5  | Produk pelayanan                        | Penerbitan Karpeg.  |
| 6  | Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email</li> <li>2. Telf</li> <li>3. SMS</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>   |

## PENERBITAN KARPEG

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   |   | Kelengkapan                                       | Mutu Baku | Output   | KET |
|----|---|---|---|---|---|---|-----------|--|-----|
|    |   | JFU   | Kasubag Umum  | Sekretaris  | Kepala Dinas  |   |           |  |     |
| 1  | Menerima kelengkapan bahan untuk diverifikasi dan diberi lembar disposisi untuk didisposisi oleh sekretaris   |  |   |   |   | Bahan Permohonan dan lembar Disposisi             | 15 Menit  | bahan dan lembar disposisi   |     |
| 2  | Melaah dan menyerahkan ke kasubag kepegawaian   |   |   |  |   | bahan yang akan disposisi serta lembar disposisi  | 5 Menit   | bahan yang sudah didisposisi   |     |
| 3  | Melaah dan mendisposisi bahan tersebut untuk di proses lanjut oleh JFU  |   |  |   |   | bahan yang sudah didisposisi                      | 15 Menit  | bahan yang sudah ditelaah dan didisposisi kasubag                                |     |
| 4  | Mengecek kelengkapan bahan, jika sudah lengkap akan dilegalisir dan dibuat surat pengantar dan diserahkan ke Kasubag utk diparaf dilanjutkan ke sekretaris untuk diparaf. Namun apabila bahan tidak lengkap maka bahan dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu. |   |  |   |   | bahan yang sudah ditelaah dan didisposisi kasubag | 5 Menit   | bahan yang sudah lengkap dan diparaf oleh sekretaris dan diparaf oleh sekretaris |     |
| 5  | Mengoreksi surat tersebut dan menandatanganiya.   |   |   |   |  | bahan yang sudah lengkap dan diparaf              | 5 Menit   | bahan yang sudah ditandatangani kadis  |     |
| 6  | Memberi nomor surat dan mengantarkan sesuai dengan tujuan dengan buku ekspedisi   |    |   |   |   | bahan yang sudah ditandatangani kadis             | 15 Menit  | tindak lanjut bahan diantar sesuai tujuan  |     |