



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

 DINAS KESEHATAN KOTA PADANG SUMBER DAYA KESEHATAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN KUNJUNGAN DAN RUJUKAN JKN PUSKESMAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Kesehatan/Administrasi2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Program JKN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC/Laptop2. Alat tulis kantor3. Jaringan Internet4. Lembar Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penyusunan Laporan Bulanan Kunjungan dan Rujukan JKN Puskesmas memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual2. Pada proses penyusunan laporan, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh BPJS Kesehatan Cabang Padang.	



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PROGRAM JKN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana Kesehatan/Administrasi2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Program JKN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC/Laptop2. Alat tulis kantor3. Lembar Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program JKN memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual2. Pada proses penyusunan laporan, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh Sub Bagian Program Dinas Kesehatan Kota Padang.



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

NOMOR SOP		
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017	
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001	
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PROGRAM JKN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 3. Peraturan Menteri Kesehatan 4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan 5. Peraturan Walikota Padang 6. Surat Keputusan Walikota Padang 7. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Padang 8. Surat Keputusan Kepala BPJS Kesehatan	1. Sarjana Kesehatan/Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 6. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Program JKN	1. Komputer PC/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penyusunan Laporan Tahunan Program JKN memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan.	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Pada proses penyusunan laporan, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh Sub Bagian Program Dinas Kesehatan Kota Padang.	



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP PENYUSUNAN PERATURAN DAN SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Kesehatan 2. Surat Keputusan Menteri Kesehatan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana Kesehatan/Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer PC/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja 4. Jaringan Internet
PERINGATAN : Penyusunan Peraturan dan Surat Keputusan Walikota memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Pada proses penyusunan Peraturan dan Surat Keputusan Walikota, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh Bagian Hukum Pemko Padang dan lintas sektor terkait



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP PEMBERIAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR ATAU IZIN BELAJAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Edaran Menpan tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS 4. Permenkes No. 43 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Belajar bagi PNS di Lingkungan Kemenkes 5. Permenkes No. 54 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar SDM Kesehatan 6. Edaran Menkes tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 7. Perwako No. 29 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Sarjana Kesehatan/Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1.	1. Komputer PC/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan pemberian rekomendasi tugas belajar atau izin belajar memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Pada proses penyusunan pemberian rekomendasi tugas belajar atau izin belajar, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh PNS yang mengajukan Tugas Belajar atau Izin Belajar



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP REGISTRASI TENAGA KESEHATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Izin Kerja Tenaga Kesehatan	1. Sarjana Kesehatan/Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer PC/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan registrasi tenaga kesehatan memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Pada proses penyusunan registrasi tenaga kesehatan, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh tenaga kesehatan yang mengajukan registrasi



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

NOMOR SOP		
TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017	
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001	
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT IZIN PENGAMBILAN DATA PENELITIAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Sarjana Kesehatan/Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer PC/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pembuatan surat izin pengembalian data penelitian memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Pada proses pembuatan surat izin pengembalian data penelitian, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh mahasiswa yang mengajukan	



DINAS KESEHATAN KOTA PADANG
SUMBER DAYA KESEHATAN

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS..... dr. Ferimulyani, M.Biomed NIP. 19670219 200212 2 001
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN	NAMA SOP	PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes No. 75 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pelatihan	1. Sarjana Kesehatan/Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer PC/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Pada proses pelatihan agar dapat dilaksanakan tepat waktu	



	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Januari 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS.....

DINAS KESEHATAN KOTA PADANG**SUMBER DAYA KESEHATAN****dr. Ferimulyani, M.Biomed**
NIP. 19670219 200212 2 001**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN****NAMA SOP****PEMBUATAN SURAT IZIN PKL****DASAR HUKUM :****KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Sarjana Kesehatan/Administrasi
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.

KETERKAITAN :**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer PC/Laptop
2. Alat tulis kantor
3. Lembar Kerja

PERINGATAN :

Pembuatan surat izin PKL memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual
2. Pada proses pembuatan surat izin PKL, data agar dihimpun dan diterima tepat waktu oleh mahasiswa yang mengajukan



NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

16 Januari 2017

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

16 Januari 2017

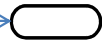
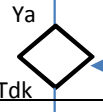
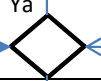
DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS.....

<p style="text-align: center;">DINAS KESEHATAN KOTA PADANG</p> <p style="text-align: center;">SUMBER DAYA KESEHATAN</p>		<p style="text-align: right;"><u>dr. Ferimulyani, M.Biomed</u> NIP. 19670219 200212 2 001</p>
<p>SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p>	<p style="text-align: center;">NAMA SOP</p>	<p>KOORDINASI DENGAN INSTITUSI PENDIDIKAN KESEHATAN</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Kesehatan/Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim. 	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja 	
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Koordinasi dengan Institusi Pendidikan Kesehatan agar dapat menciptakan kerja sama yang baik 	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Puskesmas menyerahkan laporan bulanan kunjungan dan rujukan					○		Tanggal 2 setiap bulannya		
2	Merekap laporan yang sudah dikumpulkan					□		2 hari kerja	Rekap Laporan Bulanan JKN	
3	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Seksi				◇			1 hari kerja		
4	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Bidang			◇				1 hari kerja		
5	Paraf oleh Sekretaris		□					1 hari kerja		
6	Ditandatangani oleh Kepala Dinas	□						1 hari kerja		
7	Laporan Dikirim ke BPJS Kesehatan					○		1 hari kerja	Rekap Laporan Bulanan JKN	








Ya

Tdk

Ya






Tdk

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data jumlah anggaran belanja dari DPA Program dan jumlah realisasi belanja dari SPJ kegiatan						DPA Program, SPJ Kegiatan	1 hari kerja		
2	Membuat dan menganalisa laporan realisasi kegiatan fisik dan keuangan							1 hari kerja	Laporan realisasi	
3	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Seksi							1 hari kerja		
4	Ditandatangani oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
5	Laporan dikirim ke Sub Bagian Program							1 hari kerja	Laporan realisasi	











Flowchart details: The process starts at the Staff level (Step 1). It moves to a task box (Step 2). A decision diamond (Step 3) follows. If 'Ya' (Yes), it goes to the Kasi level (Step 4). If 'Tdk' (No), it goes to the Kabid level (Step 4). From the Kasi level, another decision diamond (Step 3) is reached. If 'Ya', it goes to the Kabid level (Step 4). If 'Tdk', it goes to the Staf level (Step 5). From the Kabid level, a decision diamond (Step 4) is reached. If 'Ya', it goes to the Staf level (Step 5). If 'Tdk', it goes to the Staf level (Step 5). The process ends at the Staf level (Step 5).

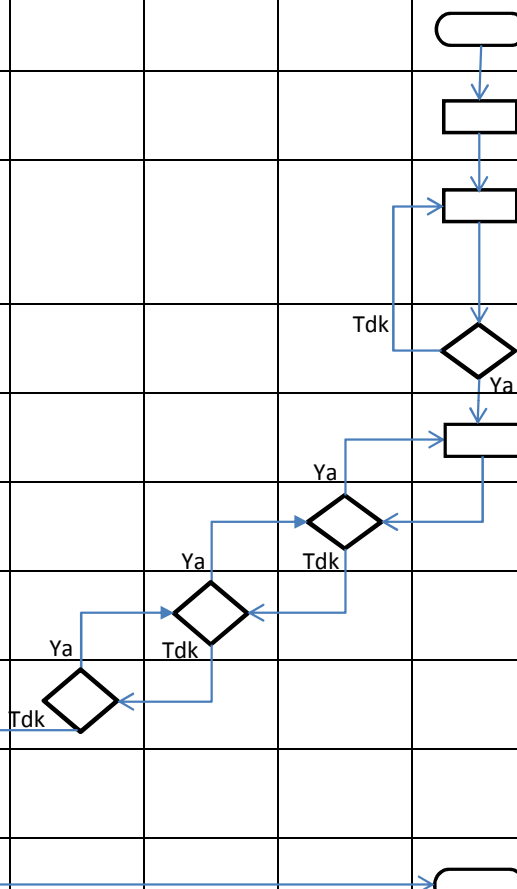
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kapitasi Puskesmas, rekapitulasi kunjungan dan rujukan Puskesmas, rekapitulasi penyakit terbanyak kunjungan dan rujukan						SK Kapitasi, Rekap Laporan	3 hari kerja		
2	Membuat dan menganalisa laporan tahunan							5 hari kerja	Laporan tahunan	
3	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Seksi							1 hari kerja		
4	Ditandatangani oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
5	Laporan dikirim ke Sub Bagian Program							1 hari kerja	Laporan tahunan	

Flowchart details: The process starts at the Staff level (Step 1). It moves to a task box (Step 2). A decision diamond (Step 3) follows. If 'Ya' (Yes), it goes to the Kasi level (Step 4). If 'Tdk' (No), it goes to the Kabid level (Step 4). From the Kasi level, another decision diamond (Step 3) is reached. If 'Ya', it goes to the Kabid level (Step 4). If 'Tdk', it goes to the Staf level (Step 5). From the Kabid level, a decision diamond (Step 4) is reached. If 'Ya', it goes to the Staf level (Step 5). If 'Tdk', it goes to the Staf level (Step 5). The process ends at the Staf level (Step 5).

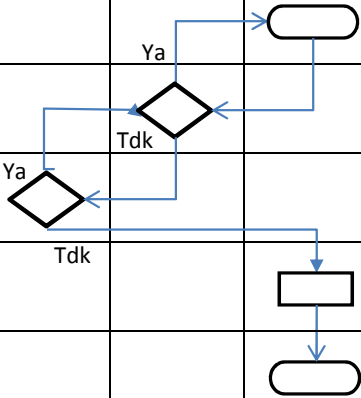
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tenaga Kesehatan mengajukan berkas persyaratan izin kerja							3 hari kerja		
2	Memberikan list permohonan surat izin tenaga kesehatan dan diisi oleh Tenaga Kesehatan							5 hari kerja		
3	Menerima berkas persyaratan yang telah dilengkapi sesuai list permohonan surat izin tenaga kesehatan						Surat Permohonan, Ijazah, STR, Rekomendasi Organisasi Profesi, Surat Ket Berbadan Sehat, KTP, Foto 4x6 (3 lbr).	1 hari kerja		Untuk Dokter : Surat Pernyataan
4	Verifikasi berkas dokumen permohonan surat izin tenaga kesehatan							1 hari kerja		
5	Mencetak dan memberi nomor Surat Izin Praktek dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan							1 hari kerja	Surat Izin Praktek	
6	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Seksi							1 hari kerja		
7	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
8	Koreksi dan Paraf oleh Sekretaris							1 hari kerja		
9	Ditandatangani oleh Kepala Dinas							1 hari kerja		
10	Memberikan Surat Izin Praktek dan Surat Izin Kerja ke Tenaga Kesehatan yang dibuktikan dengan tanda terima							1 hari kerja	Surat Izin Praktek	








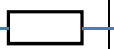



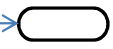


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat izin pengambilan data penelitian						Surat Izin Penelitian dari mahasiswa	1 hari kerja		
2	Koreksi dan paraf oleh Kepala Seksi							1 hari kerja		
3	Koreksi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
4	Pemberian Nomor Surat							1 hari kerja		
5	Memberikan surat izin pengambilan data penelitian kepada mahasiswa							1 hari kerja	Surat Izin Penelitian	

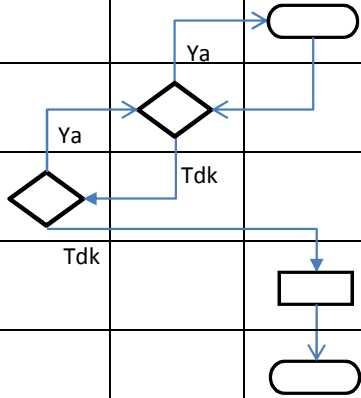


PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat kerangka acuan tentang pelatihan yang akan diselenggarakan							2 hari kerja		
2	Koreksi dan paraf oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
3	Koreksi dan Paraf oleh Sekretaris							1 hari kerja		
4	Persetujuan oleh Kepala Dinas							1 hari kerja		
5	Persiapan untuk membuat MOU penyelenggaraan pelatihan dengan tempat pelatihan yang terakreditasi							1 hari kerja		
6	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
7	Rapat persiapan sebelum pelatihan dengan institusi tempat penyelenggaraan pelatihan kemudian disepakati tanggal pelatihan, panitia, MOT, materi dan narasumber							1 hari kerja	Notulen rapat	
8	Membuat undangan pemanggilan peserta, pelatihan diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan kemudian peserta diberikan sertifikat							1 hari kerja	Undangan	
9	Membuat pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan							1 hari kerja		
10	Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan							1 hari kerja		

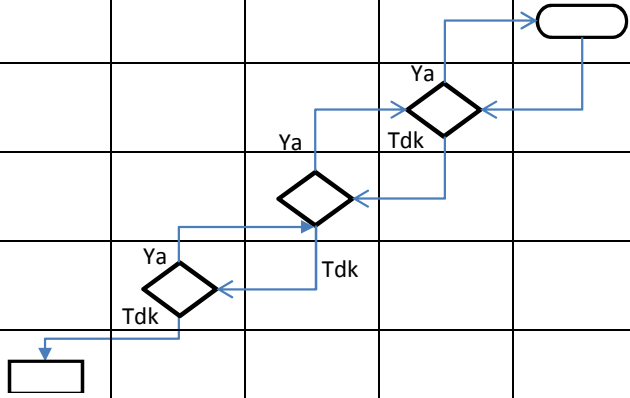
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat izin PKL						Surat Izin PKL dari Mahasiswa	1 hari kerja	Surat Izin PKL	
2	Koreksi dan paraf oleh Kepala Seksi							1 hari kerja		
3	Koreksi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
4	Pemberian Nomor Surat							1 hari kerja		
5	Memberikan surat izin PKL kepada mahasiswa							1 hari kerja	Surat Izin PKL	



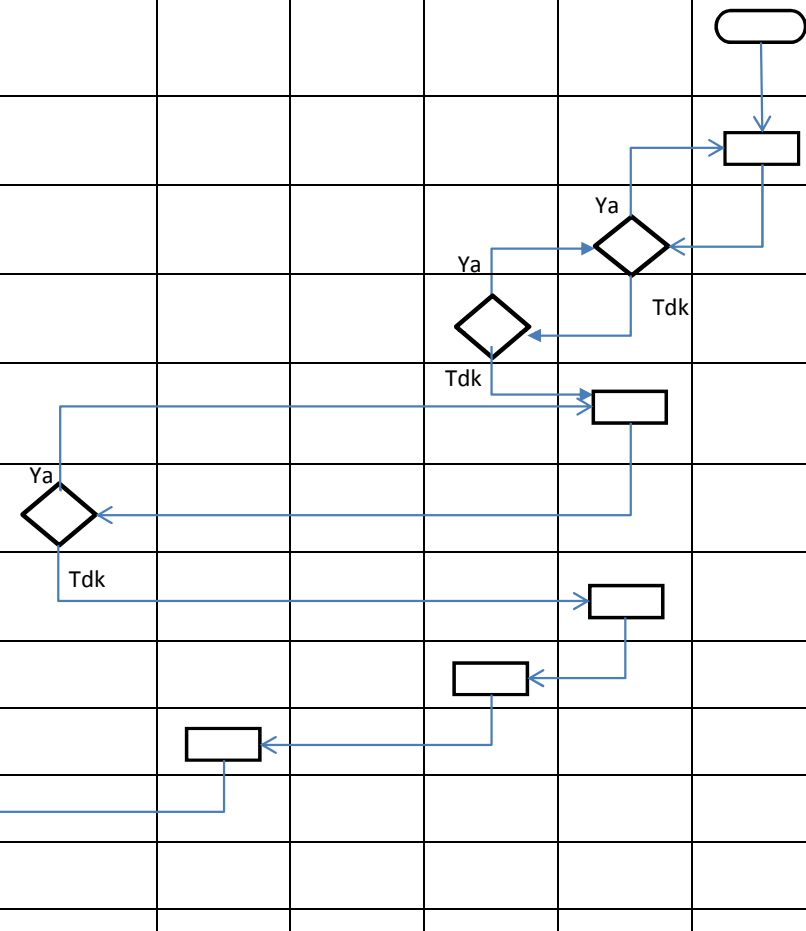
PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas untuk koordinasi							1 hari kerja	Surat Tugas	
2	Koreksi dan paraf oleh Kepala Seksi							1 hari kerja		
3	Koreksi dan paraf oleh Kepala Bidang							1 hari kerja		
4	Koreksi dan paraf oleh Sekretaris							1 hari kerja		
5	Ditandatangani oleh Kepala Dinas							1 hari kerja		
6	Koordinasi ke Institusi Pendidikan Kesehatan dan membuat laporan							1 hari kerja		



PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Sekda	Asisten 1	Kabag Hukum	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data Peraturan Menteri Kesehatan atau Surat Keputusan Menteri Kesehatan										Permenkes, SK Menkes, Perundang-undangan	1 hari kerja		
2	Membuat dan mengolah rancangan Peraturan dan Surat Keputusan Walikota											2 hari kerja	Rancangan Perwako/SK	
3	Koreksi rancangan Peraturan dan Surat Keputusan Walikota oleh Kepala Seksi											1 hari kerja		
4	Koreksi rancangan Peraturan dan Surat Keputusan Walikota oleh Kepala Bidang											1 hari kerja		
5	Membuat surat pengantar rancangan Peraturan dan Surat Keputusan Walikota yang ditujukan ke Bagian Hukum Pemko Padang											1 hari kerja	Surat Pengantar	
6	Koreksi rancangan Peraturan dan Surat Keputusan Walikota oleh Kepala Bagian Hukum Pemko Padang											3 hari kerja		
7	Membuat Peraturan dan Surat Keputusan Walikota yang telah disetujui Bagian Hukum Pemko Padang											1 hari kerja	Perwako / SK	
8	Paraf oleh Kepala Bidang											1 hari kerja		
9	Paraf oleh Kepala Dinas											1 hari kerja		
10	Paraf oleh Asisten 1 Pemerintah Kota Padang											1 hari kerja		
11	Paraf oleh Sekretaris Daerah Kota Padang											1 hari kerja		
12	Ditandatangani oleh Walikota											1 hari kerja		
13	Peraturan dan Surat Keputusan Walikota didistribusikan ke lintas sektor terkait											1 hari kerja	Perwako / SK	



PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BKD	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Tugas Belajar dan Izin Belajar dari PNS yang akan melanjutkan pendidikan						Staf	Surat Permohonan dari PNS, Surat Kebutuhan Organisasi, Rekomendasi Pimpinan, DP3, Ijazah, Transkrip, Surat Izin Suami, SK Terakhir, Akreditasi Kampus	1 hari kerja		
2	Membuat telaah staf						Kasi		2 hari kerja	Telaah staf	
3	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Bidang								1 hari kerja		
4	Koreksi dan Paraf oleh Sekretaris								1 hari kerja		
5	Persetujuan Telaah Staf oleh Kepala Dinas								1 hari kerja		
6	Membuat Rekomendasi Tugas Belajar atau Izin Belajar						Kasi		1 hari kerja	Rekomendasi Tugas Belajar / Izin Belajar	
7	Koreksi dan Paraf oleh Kepala Bidang								1 hari kerja		
8	Ditandatangani oleh Kepala Dinas								1 hari kerja		
9	Penyerahan Surat Rekomendasi Tugas Belajar atau Izin Belajar ke Pemohon dan dicatat di buku register						Staf		1 hari kerja		
10	Membuat Surat Pengantar Rekomendasi Tugas Belajar atau Izin Belajar ke BKD Kota Padang dan diserahkan ke Pemohon						Staf		1 hari kerja	Surat Pengantar	
11	BKD Kota Padang mengeluarkan SK Tugas Belajar atau Izin Belajar	BKD							1 hari kerja	SK Tugas Belajar / Izin Belajar	
12	Pemohon menyerahkan SK Tugas Belajar atau Izin Belajar ke Seksi SDM & Jamkes untuk diarsipkan						Staf		1 hari kerja	SK Tugas Belajar / Izin Belajar	