



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS KESEHATAN  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	065/0249/diskes
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan dr. Rini Retno Sukesni, M.Kes NIP. 19590602 198709 2 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2. Mampu menggunakan aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memahami perencanaan program dan kegiatan</li><li>4. Mampu menganalisis data secara sederhana</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Scanner</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Semester I harus diselesaikan pada Minggu IV Bulan Juli</li><li>2. Laporan Semester II harus diselesaikan pada Minggu IV Bulan Januari</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>- Buku Kendali Manajemen Mutu</li></ul>

No	Uralan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis	Kasubag	Sekretaris	Pengelola	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft laporan Triwulan dan menyampaikan kepada atasan						Komputer, koneksi internet	60 menit	Rekap data Kab/Kota	
2	Mempelajari draft dan menyelesaikan laporan, lalu diserahkan ke sekretaris untuk dikoreksi						draft laporan	60 menit	draft laporan	
3	Mempelajari laporan triwulan dan memerintahkan Kasubag menindaklanjuti						draft laporan	60 menit	Laporan, disposisi	
4	Menyusun konsep surat dan memerintahkan pengelola program untuk memproses surat						Disposisi	20 menit	Konsep surat, Disposisi	
5	Mengetik konsep surat dan memberikan kepada atasan untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Draft Surat	
6	Memeriksa draft surat bila telah benar melaporkan lebih lanjut Kepada Sekretaris						Draft Surat	15 menit	Surat telah diparaf Kasi	
7	Memeriksa draft surat bila telah benar melaporkan kepada Kepala Dinas						Surat telah diparaf Kasi	15 menit	Surat telah diparaf Kabid	
8	Memeriksa draft surat bila telah benar ditandatangani dan memerintahkan Kepala Seksi untuk memproses lebih lanjut						Surat telah diparaf Kabid	15 menit	Surat telah ditandatangani Kadis	
9	Memerintahkan pengelola untuk memproses surat menyurat dan mengarsipkan dokumen surat menyurat						Surat	10 menit	Surat	
10	Memproses surat menyurat dan mengkonfirmasi kepada Lintas Sektor / Lintas Program dan mengarsipkan surat						Soft file dan hard copy surat dan lampiran	60 menit	ARSIP	SOP Penanganan Arsip