



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 21 TAHUN 2014

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMANDAU

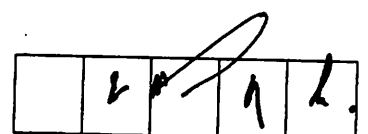
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan asas-asas umum pemerintahan yang baik, perlu meningkatkan peranan Struktural maupun Fungsional yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau;
- b. bahwa sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan tugas dan fungsi, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pelayanan bagi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pelayanan bagi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);



4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dalam Bidang Kesehatan Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3347);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;



14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lamandau;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 85 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 74 Seri D);
17. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMANDAU

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau;
6. Sekretaris adalah Pejabat yang memimpin Sekretariat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
7. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin bidang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
8. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
9. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin seksi/bagian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
10. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan adalah Pejabat yang memimpin bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
11. Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Penyusun Program adalah adalah Pejabat yang memimpin bagian Pengendalian dan Penyusun Program pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau.
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditugaskan kepada seseorang sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
13. Pelaksanaan Pelayanan adalah proses kegiatan yang ditunjuk untuk menjamin agar pemerintah daerah berjalan efisien dan efektif dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelayanan yang selanjutnya disebut SOP Pelaksanaan Pelayanan adalah petunjuk yang digunakan untuk melakukan kegiatan oleh pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.



15. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) adalah surat yang menyatakan dan membuktikan bahwa seorang pegawai telah benar-benar melaksanakan tugasnya.
16. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) adalah surat yang menyatakan dan membuktikan bahwa seorang pegawai telah benar-benar menduduki jabatannya
17. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan(DP3) adalah Buku Catatan bagi pejabat yang berkepentingan untuk mencatat setiap sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif.
18. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) adalah salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karir pegawai negeri sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja
19. Cuti adalah hak pegawai. Untuk mendapatkan cuti, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Standar Operasional Prosedur ini adalah, sebagai acuan bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya pada Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat dan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur ini, adalah untuk :
 - a. Membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan kerja yang berlaku;
 - b. Meningkatkan tertib administrasi Kesekretariatan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat dan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya pada masing-masing unit pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau;
 - d. Meningkatkan kualitas pelayanan baik eksternal maupun internal.
- (3) Manfaat Standar Operasional Prosedur ini, adalah :
 - a. Sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki, serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
 - b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - c. Meningkatkan akuntabilitas, efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
 - d. Menjamin konsistensi pelayanan dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB III

PENJABARAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) Standar Operasional Prosedur Dinas Kesehatan Kabupaten Lamandau, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, meliputi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
 - b. Bidang Pelayanan Kesehatan :
 1. Seksi Pelayanan Medik dan Promosi Kesehatan;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga;
 3. Seksi Gizi

--	--	--	--	--

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat :
 - 1. Seksi Kesehatan Lingkungan;
 - 2. Seksi Wabah dan Bencana;
 - 3. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit.
- d. Bidang Sumber Daya Kesehatan :
 - 1. Seksi Kefarmasian, Sarana Prasarana Kesehatan dan Perijinan;
 - 2. Seksi Jaminan Kesehatan;
 - 3. Seksi Ketenagaan.

(2) Penjabaran SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, tercantum sebagaimana pada lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 4 Juni 2014

BUPATI LAMANDAU,


M A R U K A N

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 4 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,


ARIFIN LP. UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN NOMOR 362

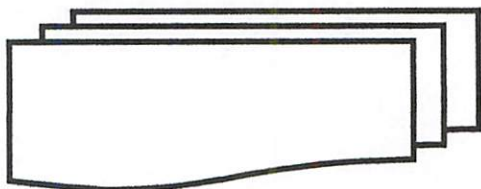
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Dalam menyusun Peta Prosedur yang lengkap sehingga dapat dikatakan sebagai suatu SOP, maka terdapat beberapa ketentuan atau kriteria sebagai berikut :

- 1. Satu Peta hanya menggambarkan satu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat pada peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (simbol koneksi).
- 2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi/unit kerja/pejabat yang terlibat, dan pada kolom paling atas dituliskan nama pejabat yang dimaksud.
- 3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses yang dilakukan oleh kegiatan/dokumen kertas kerja atau pejabat.
- 4. Aliran proses kegiatan bergerak dari atas ke bawah, dan dapat bergerak kekiri atau kekanan sesuai dengan kolom yang akan dilalui.
- 5. Didalam simbol-simbol yang digunakan, ditulis proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tetapi jelas artinya.
- 6. Khusus untuk simbol yang menggambarkan dokumen atau kertas kerja, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuannya :
 - a. Untuk dokumen/kertas kerja yang hanya 1 (satu) lembar digambarkan sebagai berikut :



- b. Untuk dokumen/kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar digambarkan sebagai berikut :



BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	<i>h.</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABBAG	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Dalam menyusun Peta Prosedur yang lengkap sehingga dapat dikatakan sebagai suatu SOP, maka terdapat beberapa ketentuan atau kriteria sebagai berikut :

1. Satu Peta hanya menggambarkan satu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat pada peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (simbol koneksi).
2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi/unit kerja/pejabat yang terlibat, dan pada kolom paling atas dituliskan nama pejabat yang dimaksud.
3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses yang dilakukan oleh kegiatan/dokumen kertas kerja atau pejabat.
4. Aliran proses kegiatan bergerak dari atas ke bawah, dan dapat bergerak ke kiri atau ke kanan sesuai dengan kolom yang akan dilalui.
5. Didalam simbol-simbol yang digunakan, ditulis proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tetapi jelas artinya.
6. Khusus untuk simbol yang menggambarkan dokumen atau kertas kerja, perlu diperhatikan ketentuan-ketentuannya :
 - a. Untuk dokumen/kertas kerja yang hanya 1 (satu) lembar digambarkan sebagai berikut :



- b. Untuk dokumen/kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar digambarkan sebagai berikut :



BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Staff	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat masuk diterima dari Bupati/Sekda/Asisten/SKPD/UPTD	mulai ↓								Surat	5 menit	surat	
Dicatat dalam buku agenda surat masuk	↓								Buku Agenda, Bolpoin, Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
Surat diserahkan kepada Kepala Dinas, disposisi Kepala Dinas	↓								Bolpoin, Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi, Arahan petunjuk	
Mencatat disposisi Kepala Dinas pada buku agenda surat masuk	↓								Bolpoin, Buku, Agenda Disposisi	5 Menit	Disposisi, Lembar Surat	
Distribusi surat yang telah di disposisi Kepala Dinas kepada Sekretaris atau Kabid	↓								Disposisi, Lembar Surat, Bolpoin	30 Menit	Disposisi, Lembar Surat	
Diarsipkan, selesai	↓								Map Odner, Pelubang Kertas	3 Menit	Map Odner	

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Staff	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima konsep surat dan disposisi dari Kasubag/Kasi	mulai								Bolpoin, konsep surat, Disposisi	5 Menit	Konsep surat, disposisi	
Koordinasi dan pengumpulan data, penyusunan draff surat		Tidak							Konsep surat,Komputer , Printer, kertas	60 Menit	Draff Surat, Nota Pertimbangan	
Koreksi draff surat oleh kasubbag/kasi, bila ada koreksi dikembalikan untuk diperbaiki kembali	Ya								Draff Surat , Bolpoin	10 Menit	Draff Surat	
Paraf koordinasi surat oleh Kabid/Sekretaris									Draff Surat, Nota Pertimbangan, Bolpoin	10 Menit	Draff Surat	
Penandatanganan Surat oleh Kepala Dinas									Lembar Surat	5 Menit	Surat	
Pengagendaan surat									Lembar Surat, Bolpoin, Buku Agenda	5 Menit	Surat	
Penggandaan									Mesin Fotocopy	30 Menit	Surat	
Pengiriman dan pengarsipan surat									Amplop, Mesin tik, Buku Ekspedisi	30 Menit	Surat	
Arsipkan, Selesai									Map Odner, Pelubang Kertas	3 Menit	Map Odner	

BAGIAN HUKUM	
SETDA	KABUPATEN LAMANDAU
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pegawai	Pegawai Penyimpan/ Pengurus Barang	Kasubbag	Kabid/ Kabag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
SBBK diagendakan dan dicatat dalam buku persediaan ATK/BHP							- SBBK - Buku Persediaan ATK/BHP - Bolpoin	30 menit	SBBK	
Pegawai pada bidang/bagian menandatangani SBBK, setelah itu pegawai penyimpan barang menyerahkan ATK/BHP beserta SBBK 1 rangkap							- SBBK - Buku Persediaan ATK/BHP - Bolpoin	30 menit	SBBK	
Arsipkan, Selesai							- Map Odner - Pelubang kertas	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

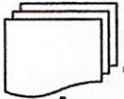
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABDAG	
KASUBDAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Staff	Kasubbag/Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Biro Org. Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
Kepala Dinas menerima surat perihal Penyusunan DSP dan mendisposisikan kepada Sekretaris dan Kasubbag Umum kepegawaian dan perlengkapan						mulai	- lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
Kasubbag menugaskan staff untuk pengolahan data DSP dari aplikasi DRP dan mencetak konsep DSP							- kertas - komputer - printer - Data Base Kepegawaian	1 hari	Konsep DSP	
Konsep DSP diteliti dan di analisa antara lain dengan melihat jabatan, peran dan fungsinya, apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki							- Konsep DSP - Bolpoin - Data Base Kepegawaian	30 menit	Konsep DSP	
Paraf koordinasi oleh Sekretaris							- Konsep DSP - Bolpoin	5 emnit	Konsep DSP	
Penandatanganan konsep DSP oleh Kepala Dinas							- Konsep DSP - Bolpoin	10 menit	DSP	
Penggagendaan dan penggandaan							- Buku Agenda - Mesin Fotocopy	30 menit	DSP	
Pengiriman dan menyerahkan DSP ke Biro Organisasi Setda							- Buku ekspedisi	30 menit	DSP	
Arsipkan, Selesai							- Map Odner - Pelubang Kertas	5 menit		

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Staff	Kasubbag/Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Biro Org. Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
Paraf koordinasi oleh sekretaris							- Konsep DUK - Bolpoin	10 menit	Konsep DUK	
Penandatanganan konsep DUK oleh Kepala Dinas							- Konsep DUK - Bolpoin	10 menit	DUK	
Pengiriman dan menyerahkan DUK ke Biro Organisasi Setda							- Buku ekspedisi	30 menit	DUK	
Arsipkan, Selesai							- Map Odner - Pelubang kertas	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

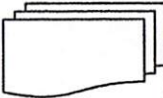
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pegawai	Pegawai Penyimpan/ Pengurus Barang	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pegawai mengisi formulir IJIN Pemakaian kendaraan Dinas sebanyak 2 rangkap yang diketahui oleh atasan langsungnya kemudian menyerahkan ke subbag. UKP	mulai					- Formulir Surat Ijin	15 Menit	Konsep Surat Ijin Peminjaman	
Kasubbag. UKP mereviu memberi paraf koordinasi pada surat ijin pemakaian kendaraan dinas						- Konsep Surat Ijin - Bolpoin - Kertas - Komputer - Printer	15 Menit	Konsep Surat Ijin Peminjaman	
Konsep surat Ijin pemakaian kendaraan dinas di Paraf koordinasi oleh Sekretaris						- Konsep Surat Ijin - Bolpoin	15 Menit	Konsep Surat Ijin Peminjaman	
Konsep surat Ijin pemakaian kendaraan dinas di reviu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas						- Konsep Surat Ijin - Bolpoin	15 Menit	Surat Ijin Peminjaman	
Surat ijin pemakaian kendaraan dinas diagendakan dan dicatat dalam buku peminjaman kendaraan dinas						- Surat Ijin Peminjaman - Bolpoin - Buku Agenda	15 Menit	Surat Ijin Peminjaman	
Pegawai menandatangani buku peminjaman kendaraan dinas, setelah itu pegawai pengurus barang menyerahkan Kendaraan dinas kepada yang bersangkutan beserta surat ijin peminjaman kendaraan dinas 1 rangkap,						Surat Ijin Peminjaman	15 Menit		
Arsipkan, Selesai						- Map Odner - Pelubang kertas	5 menit		

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

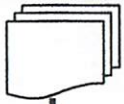
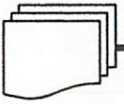
M A R U K A N

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pegawai	Tim	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pengelolaan Penggunaan Rumah Dinas									
Surat ijin penghunian (SIP) dan Berita Acara serah terima diagendakan dan dicatat dalam buku pengelolaan penggunaan rumah dinas						- BA serah terima - SIP - Buku Agenda - Bolpoin	30 menit	Surat Ijin Penghunian / BA Serah Terima	
Berdasarkan surat ijin penghunian (SIP) yang telah disetujui, Pegawai yang menerima SIP menandatangani BA serah terima, sekaligus menerima kunci, SIP dan berita acara serah terima dari Kasubbag. UKP masing-masing 1 rangkap						- BA serah terima - SIP - Buku Agenda - Bolpoin	30 menit	Surat Ijin Penghunian / BA Serah Terima	
Arsipkan, Selesai						- Map Odner - Pelubang Kertas	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

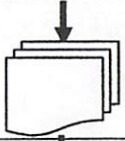
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Staff	Subbag.Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
Konsep SK yang sudah disetujui, oleh staff kepegawaian diedit, dicetak dan digandakan						- Konsep SK - Komputer - Printer - Kertas	30 menit	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
Kasubbag mereviu SK Final dan membubuhkan paraf						- Konsep SK - Bolpoin	5 menit	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
Kepala Dinas menandatangani SK Final						- Konsep SK - Bolpoin	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
Kasubbag kepegawaian menandatangani Surat pengantar pengiriman SK						- Kertas - Komputer - Printer - Bolpoin	10 menit	Surat Pengantar, SK Kenaikan Gaji Berkala	
Pengiriman SK Kenaikan Gaji Berkala						- SK Kenaikan Gaji Berkala - Buku ekspedisi - Bolpoin	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
Arsipkan, Selesai						- Pelubang kertas - Map odner	5 menit	arsip	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Staff kepegawaian	Subbag.Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pengiriman laporan ke instansi terkait						- Buku Ekspedisi - Amplop - Bolpoin	30 menit	SK SPMT/SPMJ	
Arsipkan, Selesai						- Pelubang Kertas - Map Odner	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Subbag. Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Penilai Pejabat	Pegawai yang dinilai	Atasan Pejabat penilai	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
DP3 yang sudah digandakan, disampaikan ke Pejabat Penilai, Pegawai yang dinilai dan atasan pejabat penilai untuk ditandatangani						- Konsep DP3 - Bolpoin	20 menit	DP3	
DP3 yang sudah ditandatangani dikembalikan ke subbag. UKP untuk didistribusikan ke pihak-pihak yang terkait						- Buku ekspedisi - Bolpoin	10 menit	DP3	
Arsipkan selesai						- Pelubang kertas - Map Odner	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pegawai	Subbag. Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pegawai mengajukan tunjangan keluarga/KP4 dengan mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengajuan surat keterangan pembayaran keluarga dengan melampirkan bukti pendukung	mulai					- Formulir KP4 - Bolpoin - Data pegawai/keluarga	15 Menit	Formulir KP4	
Kasubbag. UKP mereviu dan meneliti isi formulir, apabila ada kekurangan data dikembalikan untuk dilengkapi, bila lengkap diparaf						- Formulir KP4 - Bolpoin - Data pegawai/keluarga	10 Menit	Formulir KP4	
Sekretaris memberi paraf kordinasi pada formulir KP4						- Formulir KP4 - Bolpoin	5 Menit	Formulir KP4	
Kepala Dinas menandatangani formulir KP4 pegawai						- Formulir KP4 - Bolpoin	5 Menit	KP4	
Penggandaan						- Formulir KP4 - Mesin fotocopy	15 Menit	KP4	
KP4 didistribusikan ke pihak-pihak/instansi terkait dan disampaikan ke pegawai yang bersangkutan						- Formulir KP4 - Amplop	10 Menit	KP4	
Arsipkan, selesai						- Pelubang kertas - Map odner	5 Menit		

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Staff	Subbag. Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Bidang/ Bagian/ Seksi	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
Subbag. UKP menerima konsep laporan final yang telah disetujui Kepala Dinas dari dan soft copy laporan dari bidang/ sekretariat		mula					- lembar disposisi	10 Menit	Arahan, Petunjuk, Disposisi	
Bidang/ sekretariat memperbaiki konsep laporan selanjutnya mencetak menjadi laporan final, meneliti hasil cetakan, apakah sudah sesuai konsep sampai tidak terdapat kesalahan lagi, apabila sudah benar laporan final dibubuhi paraf oleh Kabid/ Sekretaris							- Data laporan - Komputer - Printer - Kertas - Bolpoin	45 menit	Konsep laporan	
Kepala Dinas menandatangani laporan final							- Konsep laporan - Bolpoin	10 menit	Laporan Final	
Laporan Final diagendakan, digandakan dan dijilid oleh staff UKP							- Buku Agenda - Bolpoin - Mesin fotocopy - Laporan Final	30 menit	Laporan Final	
Subbag. UKP mengirimkan laporan ke pihak/ bidang/ sekretariat yang terkait							- Buku ekspedisi - Amplop - Bolpoin	30 menit	Laporan Final	
Arsipkan, selesai							- Pelubang kertas - Map Odner	5 menit		

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

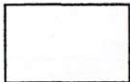
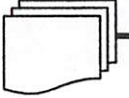
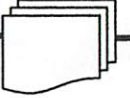
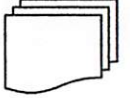
M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Staff	Subbag.Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pegawai melaporkan laporan terjadinya kerusakan inventaris kantor / fasilitas gedung/kendaraan dinas kepada Bidang/Bagian dengan mengisi formulir Permintaan Perbaikan Inventaris/fasilitas gedung /kendaraan dinas	mulai					- Formulir permintaan	30 Menit	Konsep permintaan	
Kepala Bidang mereviu dan menyetujui formulir permintaan perbaikan.				Ya		- Konsep Permintaan - Bolpoin	10 menit	Konsep permintaan	
Sekretaris mereviu dan membubuhi paraf koordinasi pada formulir permintaan perbaikan dengan mempertimbangkan skala prioritas, apabila tidak disetujui formulir dikembalikan ke bidang/ bagian disertai dengan alasan yang jelas			Tidak			- Konsep Permintaan - Bolpoin	10 menit	Konsep permintaan	
Kepala dinas mereviu dan menandatangani sebagai persetujuan terhadap pelaksanaan permintaan perbaikan tersebut						- Konsep Permintaan - Bolpoin	10 menit	Surat Permintaan	
Surat permintaan dicatat pada buku inventaris dan diberikan kepada bidang/bagian sebanyak 1 rangkap untuk sebagai dasar pelaksanaan perbaikan dan 1 rangkap diarsipkan						- Surat Permintaan - Buku inventaris - Bolpoin	10 menit	arsipkan	

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Honorir / CS	Subbag.Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Berdasarkan DPA, Kasubbag UKP membuat perencanaan kegiatan kebersihan kantor untuk 1 tahun		mulai			DPA Komputer Printer Kertas	60 Menit	Rencana Kegiatan	
Pegawai Subbag UKP ditunjuk, mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan honorir/CS dan membuat laporan pengawasan pekerjaan					Lembar laporan Bolpoin Daftar hadir	60 menit	Daftar hadir Hasil laporan	
Kasubbag UKP mereviu dan menandatangani laporan pengawasan, disampaikan ke Sekretaris dan dikethui oleh Kepala Dinas serta sebagai arsip sebagai dasar pembayaran					Lembar laporan Bolpoin		Laporan kegiatan, disposisi	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

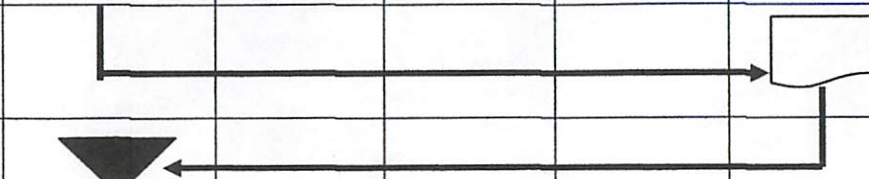
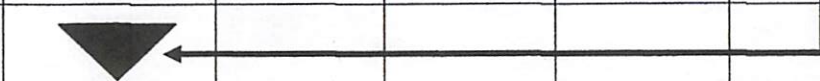
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Petugas	Subbag.Umum Kepegawaian & Perlengkapan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Kasubbag UKP membuat perencanaan jadwal piket		mulai			Jadwal Piket	10 Menit	Rencana dalam 1 tahun	
Berdasarkan jadwal piket, petugas keamanan melaksanakan tugas pengamanan kantor yang meliputi : - Mencatat identitas tamu yang datang pada buku tamu dan menukar identitas diri tamu dengan tanda pengenal tamu selama berkunjung, setelah selesai tamu kembali identitas diri pada pos satpam - Mengingat pegawai untuk mengenakan tanda pengenal - Melakukan patroli keliling kantor setiap 1 jam - Mengecek setiap ruangan setelah jam kantor apakah semua ruangan telah terkunci dan memastikan peralatan penunjang kerja seperti AC,Komputer, Printer, Lampu, Kran Air telah dimatikan					Buku tamu Bolpoin Daftar hadir	Sesuai jadwal	Daftar hadir Laporan harian	
Setelah selesai tugas, pegawai keamanan wajib membuat laporan harian atas kegiatan yang telah dilakukan dan serah terima jadwal piket dan disampaikan ke Kasubbag. UKP					Lembar laporan Bolpoin Jadwal Piket	30 menit	Laporan harian	
Secara periodik, Kasubbag. UKP mengecek lapoan harian pegawai dan menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris					Laporan harian	30 menit	Disposisi, arahan/ petunjuk	
Laporan harian pegawai diarsipkan untuk bahan selanjutnya					Pelubang kertas Map Odner	10 menit		

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Bendahara Pembantu Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Ka. Dinas	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pembayaran retribusi ke Kas Daerah melalui PT. BPD Kalteng Cabang N.Bulik							- STS	1 Jam	STS	
Arsipkan, selesai							Pelobang kertas, Map Odner	30 Menit	Bukti Dokumentasi	

BUPATI LAMANDAU,

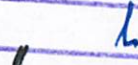
M A R U K A N

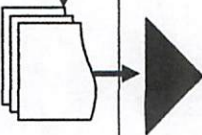
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan/PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penggandaan						Bukti transaksi Mesin fotocopy	1 jam	Bukti transaksi	
Arsipkan, selesai						Pelobang kertas Map odner	30 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

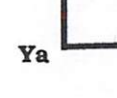
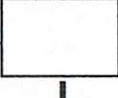
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Ket
	Pelaksana	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan/PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output
Semua kelengkapan SPP/SPM disampaikan ke PPKAD untuk penerbitan SP2D						- SPP - SPM - Map Snelhecter - Pelubang Kertas	30 Menit	SPP/SPM
Arsipkan, Selesai						- Pelubang Kertas - Map Odner	10 Menit	Bukti Dokumentasi

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan/PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
Berdasarkan surat SPJ Pengesyahan, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP UP/GU/TU ke pengguna anggaran			mulai 			- kertas - Bolpoin - komputer - printer	60 Menit	SPP	
SPP yang sudah diterbitkan diajukan ke PPK untuk diteliti, bila lengkap/benar diverifikasi dan diterbitkan SPM dan diagendakan, bila tidak maka dikembalikan untuk di perbaiki			Ya 			- kertas - SPP - Bolpoin - komputer - printer	60 Menit	SPM	
SPM yang diterbitkan diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk diteliti dan ditandatangani						- kertas - lembar disposisi	30 Menit	SPM	
Semua kelengkapan SPP/SPM disampaikan ke PPKAD untuk penerbitan SP2D						- SPP - SPM - Map Snelhecter - Pelubang Kertas	30 Menit	SPP/SPM	
Arsipkan, Selesai						- Pelubang Kertas - Map Odner	10 Menit	Bukti Dokumentasi	

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

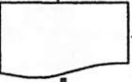
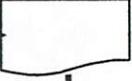
M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Seksi/ Subbag	Kasubbag PPP	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pembahasan dan penyusunan LAKIP tingkat dinas						- Konsep LAKIP - bolpoin	20 menit	Konsep LAKIP	
Pembuatan Dokumen LAKIP						- Konsep LAKIP - Data program - Kertas - Komputer - Printer	30 menit	Konsep LAKIP	
Konsep LAKIP diparaf koordinasi oleh Sekretaris						- Konsep LAKIP - Bolpoin	5 menit	Konsep LAKIP	
Konsep LAKIP direviu dan ditandatangani persetujuan oleh Kepala Dinas						- Konsep LAKIP - Bolpoin	10 menit	LAKIP	
Penggandaan						- Mesin Fotocopy	30 menit	LAKIP	
Pengiriman laporan ke instansi terkait						- Buku Ekspedisi	30 menit	LAKIP	
Arsipkan, Selesai						- Map Odner - Pelubang Kertas	5 menit		

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

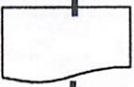
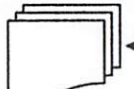
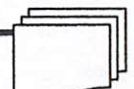
M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Bappeda / TIM	Kecamatan	Kasubbag PPP	Bidang/ UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun dan mempersiapkan penataan rancangan akhir Renja SKPD yang disusun berdasarkan kesepakatan musrenbang kabupaten							Rancangan awal renja	1 hari	Konsep renja	
Mereviu dan memberi paraf koordinasi dokumen renja oleh Sekretaris, apabila ada kekuarangan dikembalikan untuk diperbaiki			Ya				Konsep renja	10 menit	Konsep renja	
Dokumen Renja SKPD di tandatangani oleh Kepala Dinas							Konsep renja	10 menit	Dokumen renja	
Penggandaan							Mesin fotocopy	30 menit	Dokumen renja	
Pengiriman laporan ke instansi terkait							Buku ekspedisi Bolpoin	30 menit	Dokumen renja	
Arsipkan, Selesai							Dokumen renja	5 menit		

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pihak terkait	Seksi/sub bagian/UPTD	Kasubbag PPP	Bidang/ UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pembuatan dokumen profil kesehatan kabupaten					Tidak		- Konsep Format profil - Kertas - Komputer - Printer	1 hari	Konsep dokumen profil	
Mereviu dan memberi paraf koordinasi dokumen profil oleh Sekretaris, apabila ada kekuarangan dikembalikan untuk diperbaiki			Ya				- Konsep dokumen profil - Bolpoin	10 menit	Konsep dokumen profil	
Dokumen profil di tanda tangani oleh Kepala Dinas							- Konsep dokumen profil - Bolpoin	10 menit	dokumen profil	
Penggandaan dan penjilidan							- Dokumen profil - Mesin Fotocopy - Staples - Lakban/Lem	30 menit	dokumen profil	
Pengiriman laporan ke instansi terkait							- Dokumen profil - Buku ekspedisi - Bolpoin	30 menit	dokumen profil	
Arsipkan, Selesai							Dokumen profil	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Tim Anggaran	Seksi/sub bagian/UPTD	Kasubbag PPP	Bidang/ UPTD	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Konsep dokumen DPA di reviu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas							- Konsep DPA - Bolpoin	3 hari	DPA	
Penggandaan dan penjilidan							- DPA - Mesin Fotocopy - kertas sampul - Staples - Lakban/Lem	1 hari	DPA	
Pengiriman dokumen ke instansi terkait							- DPA - Buku ekspedisi - Bolpoin	30 menit	DPA	
Arsipkan, Selesai							DPA	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

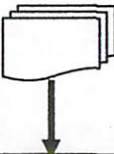
M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Staff	Kasubbag / Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Bendahara Pengeluaran	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima klaim pelayanan kesehatan yang diajukan dari Puskesmas dan Jaringannya	mulai								Bolpoin	5 Menit	Bahan Klaim	
Memeriksa semua kelengkapan dan menghitung klaim pelayanan kesehatan yang diajukan serta membuat draff rekapitulasi klaim, kalau ada kekurangan kelengkapan klaim akan dikembalikan ke Puskesmas untuk dilengkapi kembali		Ya							Bolpoin, Bahan Klaim, Kalkulator, Komputer, Printer, kertas	2 hari	Draff Format rekapitulasi klaim	
Koreksi draff rekapitulasi klaim oleh kasi, bila ada koreksi direvisi	Tidak								Draff Format rekapitulasi klaim, Bolpoin	10 Menit	Draff Format rekapitulasi klaim	
Paraf koordinasi Format rekapitulasi klaim oleh Kabid/Sekretaris									Draff Format rekapitulasi klaim, Bolpoin	10 Menit	Disposisi	
Penandatanganan Format rekapitulasi klaim oleh Kepala Dinas									Draff Format rekapitulasi klaim	5 Menit	Disposisi	
Format rekapitulasi klaim yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas diserahkan ke Bendahara pengeluaran untuk proses pembayaran selanjutnya									Format rekapitulasi klaim	5 Menit	Format rekapitulasi klaim	
Arsipkan, selesai									Pelobang kertas, Map Odner	30 Menit	Bukti Dokumentasi	

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Staff	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
surat perijinan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas diagendakan di buku agenda sesuai peruntukannya kemudian diserahkan tenaga yang bersangkutan/pemohon									Surat Perijinan,Buku Agenda, Bolpoin,lem	5 Menit	Surat Perijinan	
Arsipkan, selesai									Pelobang kertas, Map Odner	30 Menit	Bukti Dokumentasi	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Staff	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
surat perijinan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas diagendakan di buku agenda sesuai peruntukannya kemudian diserahkan kepada pemohon									Surat Perijinan,Buku Agenda, Bolpoin,lem	5 Menit	Surat Perijinan	
Arsipkan, selesai									Pelobang kertas, Map Odner	30 Menit	Bukti Dokumentasi	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

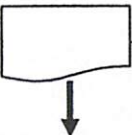
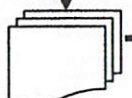
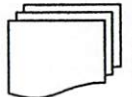
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Staff	Kasubbag /Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
Membuat Nota Pertimbangan untuk melakukan Bimbingan Tehknis/ Monitoring	mulai								- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	Lembar disposisi	
Memberi persetujuan, arahan dan petunjuk untuk melakukan Bimbingan Tehknis/ Monitoring									- lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
Membentuk Tim untuk melakukan Bimbingan Tehknis/ Monitoring dan membuat Rencana Kerja perjalanan dinas									- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	Rencana kerja	
Menyiapkan formulir Bimbingan Tehknis/ Monitoring									- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	Lembar disposisi	
Membuat Nota Pertimbangan untuk diterbitkan SPT dan SPD									- kertas - lembar disposisi - komputer - printer	1 hari	SPT / SPD	
Melakukan Bimbingan Tehknis/ Monitoring									- kertas - rencana kerja - KKA - komputer - printer		NHP	
Menyusun dan menyerahkan Laporan Hasil Perjala-nan dinas kepada Kepala Dinas									- kertas - NHP - komputer - printer	2 hari	LHP	
Arsipkan, selesai									Pelobang kertas, Map Odner	30 Menit	Bukti Dokumentasi	

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,

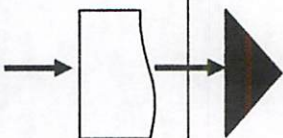
M A R U K A N

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Staff	Kasubbag/Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Biro Org. Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat pengantar diagenda di buku agenda surat keluar							- Laporan - Bolpoin - Surat Pengantar - Buku agenda	10 menit	Laporan, surat pengantar	
Penggandaan							- Mesin Fotocopy -	20 menit	Laporan, surat pengantar	
Pengiriman laporan ke instansi terkait							- Buku ekspedisi	30 menit	Surat/Laporan	
Arsipkan, Selesai							- Map Odner - Pelubang kertas	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

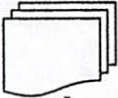
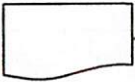
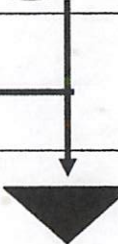
BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
	Staff	Kasubbag	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Dinas	Instansi lain	Kelengkapan	Waktu	
Berdasarkan surat izin/cuti, Kasubbag UKP segera menginput data izin/cuti pegawai yang bersangkutan pada Catatan/ Daftar izin/cuti Pegawai							- Surat - Buku catatan - Bolpoin	30 menit	Surat
Arsipkan, Selesai							- Map Odner - Pelubang kertas	5 menit	

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU		
JABATAN	PARAF	
WABUP		
SETDA		
ASISTEN		
KABBAG		
KASUBBAG		
PELAKSANA		

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	UPTD	Pengelola Obat/Vaksin	Kasie	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
SBBK diagendakan dan dicatat dalam buku persediaan Obat/Vaksin						- SBBK - Buku Persediaan Obat/Vaksin - Bolpoin	30 menit	SBBK	
Pegawai UPTD menandatangani SBBK, setelah itu Pengelola Obat/Vaksin menyerahkan Obat/Vaksin beserta SBBK 1 rangkap						- SBBK - Buku Persediaan Obat/Vaksin - Bolpoin	30 menit	SBBK	
Arsipkan, Selesai						- Map Odner - Pelubang kertas	5 menit		

BUPATI LAMANDAU,

M A R U K A N

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SETDA	
ASISTEN	
KABBAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	