



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH
DINAS KESEHATAN PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH
Jalan Yos Sudarso No.9 Telp. 0536 3221767
PALANGKA RAYA

Nomor SOP	001/SOP. ORG/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalteng
Nama SOP	Pengangkatan dan Penempatan Bidan PTT Pusat

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Dokter dan Bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap;2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Dokter dan Bidan sebagai Pegawai Tidak Tetap Provinsi Kalimantan Tengah3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D-32. Memahami struktur Organisasi;3. Memahami Peraturan Kepegawaian4. Memahami Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Bidan PTT5. Memahami Tata kelola Pemerintahan yang baik;
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Fasilitasi Layanan Publik2. SOP Akuntabilitas Kinerja3. SOP Penetapan Indikator Kinerja Utama	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop2. Internet3. LCD Projector4. Alat Komunikasi (HP atau HT)5. Buku Kerja6. Nota dinas dan lembar penilai.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :

	apakah program/kegiatan terencana dalam DPA								lembar kerja disposisi, Komputer ,	15 Menit		Dinas, lembar konsep Surat Tugas, SPPD
6.	Memverifikasi data User PPK, Dana tersedia pada DPA								Kertas kerja, disposisi, pulpen	5 Menit		Nota Dinas, lembar , disposisi konsep Surat Tugas, SPPD
7.	Keputusan tanda tangan Karo Surat Tugas dan SPPD								Kertas kerja, Disposisi, Nota dinas	10 Menit		Nota Dinas, Surat Tugas, SPPD
8.	Menerima arahan persetujuan dari pimpinan/Karo tentang tugas yang akan dilaksanakan								Kertas kerja, Disposisi, Nota dinas	10 Menit		Menerima Nota Dinas, Disposisi, setuju, atau tidak
9.	Mencatat mengendalikan mendistribusikan, membayar oleh Bendaharawan dan mengarsipkan, Nota Surat Dinas dll.								Kertas, pulpen, buku agenda, surat masuk, srt keluar, foto copy, transportasi	30 Menit		Agenda, Membayar, membukakan, Komponen kerja
									Jlh	160 Mnt		



