



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT JENDERAL

Nomor SOP : OT.02.01/4/4719/2016
Tgl. Pembuatan : 23 September 2016
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 26 September 2016.
Disahkan oleh :

✓ Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Barlian, SH, M.Kes

Nama SOP :
Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Kementerian Negara
- 4 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 6 Permenpan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan
- 8 Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Kesehatan 2015-2019

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami konsep reformasi birokrasi
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai reformasi birokrasi
3. Berpengalaman dalam menangani koordinasi implementasi kegiatan

Keterkaitan :

- | | |
|--|--|
| 1 SOP Disposisi Pimpinan | 5 SOP Penyelenggaraan Rapat dalam Kantor |
| 2 SOP Penyelenggaraan administrasi rapat | 6 SOP Penyusunan Notulen/Laporan |
| 3 SOP Penyusunan Surat Undangan | 7 SOP Penyusunan Bahan/Telaahan |
| 4 SOP Pengiriman Surat Undangan | |

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan dan Pedoman reformasi birokrasi
2. Hasil kajian yang terkait dengan reformasi birokrasi
3. Komputer yang dilengkapi program microsoft office

Peringatan :

Apabila koordinasi implementasi RB tidak dilakukan, maka proses implementasinya menjadi sulit untuk dinilai








Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen implementasi reformasi birokrasi dicatat dalam Buku Agenda Surat TU Biro Hukum dan Organisasi

Prosedur Fasilitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo Hukor	Kabag Ortala	Kasubbag Penataan Organisasi	Analisis Organisasi	Sekretaris Jenderal	Unit Eselon I	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menyempurnakan bahan pelaksanaan koordinasi RB, mengatur waktu pelaksanaan koordinasi RB dan melaporkan kepada pimpinan								bahan pelaksanaan RB	30 menit	bahan pelaksanaan RB	
7	Menginstruksikan untuk mengadakan rapat pleno RB Kementerian Kesehatan								bahan pelaksanaan RB	10 menit	bahan pelaksanaan RB	SOP Penyelenggaraan administrasi rapat
8	Menyelenggarakan rapat pleno RB Kementerian Kesehatan								bahan pelaksanaan RB	1200 menit	Notulen Rapat	SOP Penyusunan Surat Undangan, SOP Pengiriman Surat Undangan, SOP Penyelenggaraan Rapat dalam Kantor dan SOP Penyusunan Notulen/Laporan
9	Menindaklanjuti hasil rapat dan mengugaskan analisis untuk menyusun laporan RB Kementerian Kesehatan								Notulen Rapat	60 menit	catatan penugasan	

Prosedur Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo Hukor	Kabag Ortala	Kasubbag Penataan Organisasi	Analisis Organisasi	Sekretaris Jenderal	Unit Eselon I	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
												
10	Menyusun laporan RB Kementerian Kesehatan								catatan penugasan	300 menit	Laporan	SOP Penyusunan Bahan/Telaahan
11	Memeriksa laporan								Laporan	60 menit	Laporan	
12	Menyempurnakan laporan dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan								Laporan	30 menit	Laporan	
13	Pendokumentasian Dokumen								Laporan	5 menit	file dokumentasi	