KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS
Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDUKUNG BISNIS UTAMA BAGIAN ADMINISTRASI

TAHUN 2022

BTKLPP KELAS I MAKASSAR

DIREKTORAT JENDRAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

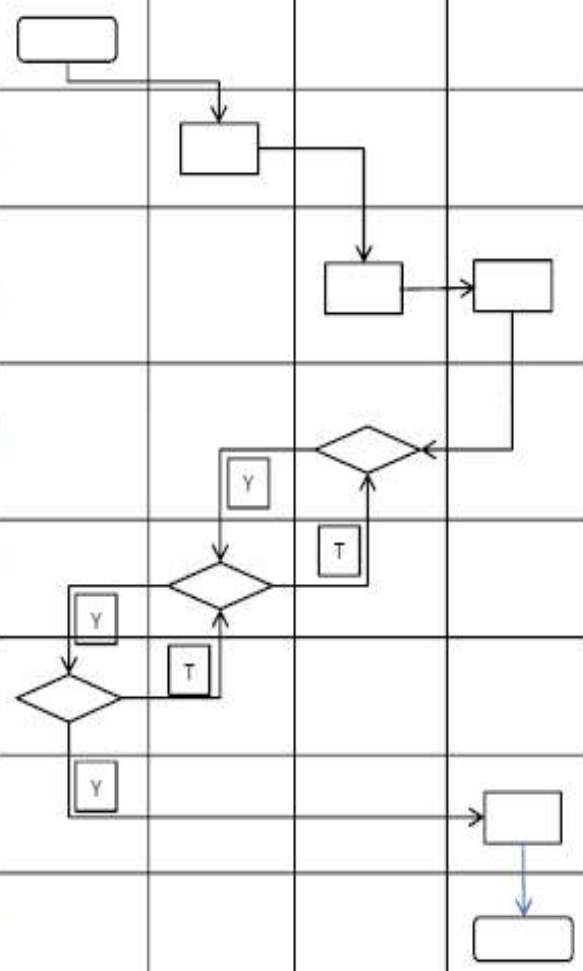
DAFTAR ISI

No.	Nama SOP	Hal
1	Penyusunan Laporan Bulanan	1
2	Penyelenggaraan Rapat Internal	3
3	Kegiatan Pertemuan Sub Bagian TU	5
4	Penatalaksanaan Surat Masuk	7
5	Pengumpulan Data Dan Penyusunan Profil	9
6	Pengusulan Kartu Taspen	11
7	Proses Penyelesaian SPMJ PLT-PLH	13
8	Penerbitan Surat Keputusan Kepala Kantor	15
9	Inventarisasi Peraturan Perundang-Undangan	17
10	Penatalaksanaan Arsip	19
11	Penyusunan Laporan Eksekutif Bulanan	21
12	Penyusunan Laporan E Monev	23
13	Pengelolaan Surat Masuk	25
14	Surat Keluar	27
15	Pengoperasian Genset	29
16	Buku Tamu Digital	31
17	Patroli/Pengamanan Kantor	33
18	Penyusunan Rencana Kinerja	35
19	Pengumpulan Data Kinerja	37
20	Pembuatan Surat Tugas	39
21	Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	41

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/007 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2022 Tgl. Efektif : 17 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Penyusunan Laporan Bulanan**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 4. Permenkes RI Nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 5. Kepmenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata naskah di Lingkungan Kemenkes RI	1. Memahami proses penyampaian laporan bulanan 2. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan bidang tugasnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penatalaksanaan Masuk 2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 3. SOP Tatalaksana Arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Buku agenda surat masuk/keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi, ATK 3. Filling cabinet/folder 4. Perangkat komputer dan software
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Penyusunan laporan bulanan terlambat, maka pengarsipan laporan akan terlambat	Setiap surat yang keluar harus dicatat baik dibuku agenda dan/atau dengan program komputerisasi

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL	JFU Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Ka. Sub Bagian Tata Usahan untuk penyusunan laporan bulanan					Pedoman Penyusunan laporan bulanan	10 mnt	Arahan	
2	Ka. Sub Bagian ADUM Memberikan arahan/disposisi kepada penyusunan laporan untuk membuat laporan bulanan					Disposisi dari Ka. Sub Bagian ADUM	5 mnt	Arahan/disposisi ke penyusun laporan	
3	Meminta pengadministrasi umum untuk mengumpulkan laporan bulanan dari setiap seksi dan wilayah kerja yang masuk melalui email da/atau diterima langsung, setiap tanggal 5 bulan berikutnya					Arahan/disposisi dari ka. Sub Bagian ADUM	2 Hari	Arahan/disposisi ke pengadministrasi umum	SOP Tatalaksana Surat Keluar
4	Membuat draft laporan bulanan berdasarkan dokumen sumber, mengecek draft laporan, meng net laporan, dan mencetak laporan diperiksa ulang, dan paraf pada verbal surat keluar					Surat/dokumen laporan bulanan, dan verbal surat	1 Hari	Paraf dari penyusun laporan	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat keluar/berkas laporan bulanan					Surat/dokumen laporan bulanan, dan verbal surat	15 mnt	Paraf dari ka. Sub Bagian ADUM	
6	Memeriksa dan menandatangani surat keluar/dokumen laporan bulanan					Surat/dokumen laporan bulanan, dan verbal surat	10 mnt	Laporan bulanan tandatangan dari Kepala Kantor	
7	Proses pemberian nomor agenda surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					laporan bulanan yang telah ditandangani kepala Kantor	5 mnt	Surat yang sudah diberi nomor surat	SOP Pengagendaan Surat
8	Mengirimkan surat/berkas laporan bulanan ke Eselon I setiap tanggal 10 bulan berikutnya dan pengarsipan berkas laporan bulanan tersebut sesuai dengan tatakelola arsip					Surat/dokumen laporan bulanan yang sudah diverbal, tandatangan dan penomoran	180 mnt	laporan bulanan yang sudah digandakan, dijilid dan, diarsipkan	SOP Tatalaksana Arsip



Activate Wi
Go to Settings t

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/012 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Penyelenggaraan Rapat Internal
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. UU RI nomor 25 tahun 2004 tentang sistem rencana pembangunan nasional 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Pemerintah RI nomor 39 tahun 2009 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 6. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 7. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI	1. Memilik kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan ataupun kejadian lainnya terkait SIMPEKA
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penatalaksanaan surat keluar 2. SOP Penatalaksanaan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Memahami perencanaan program/kegiatan BTKLPP Kelas I Makassar 3. Alat tulis kantor 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja 5. Lembar disposisi, buku/notulen rapat
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila rapat internal tidak terlaksana maka tidak termonitoring dengan baik kegiatan yang telah dilaksanakan oleh BTKLPP Kelas I Makassar, dan informasi menjadi terlambat tersampaikan kepada publik	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam bentuk hardcopy dan softcopy serta diarsipkan dengan baik

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL	JFU Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Ka.subag ADUM untuk melakukan inventarisir rapat koordinasi yang akan dilaksanakan					catatan arahan	15 mnt	disposisi	
2	Meneruskan disposisi dari kepala kantor kepada ka. Sub Bag. ADUM/Sub Koordinator					disposisi	10 mnt	disposisi	
3	Mengkoordinasikan dengan lintas seksi tentang topik yang akan dibahas dan menugaskan JFU untuk membuat undangan dan bahan rapat koordinasi					catatan arahan, catatan hasil rapat koordinasi yang lalu	30 mnt	konsep surat undangan, dan usulan topik rakor	
4	Membuat undangan dan konsep verbal serta bahan rapat koordinasi					konsep surat undangan	30 mnt	draft undangan rapat dan bahan rapat	SOP penyusunan surat
5	memberi paraf persetujuan setelah dikoreksi					draft undangan dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
6	Menyerahkan kepada Ka. Sub Bag ADUM untuk diberikan paraf					draft undangan dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
7	Memberi paraf persetujuan setelah dikoreksi					draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
8	Menyerahkan kepada kepala Kantor untuk disetujui dan ditandatangani undangan					draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
9	Menandatangani undangan setelah dikoreksi					draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	15 mnt	surat undangan	
10	Meneruskan disposisi dari kepala kantor kepada ka. Sub Bag. ADUM/Subkoordinator					surat undangan	15 mnt	surat undangan	
11	Menerima, memperbanyak dan mendistribusikan undangan rapat final dari Ka. Subag ADUM yang sudah ditandatangani kepala kantor					surat undangan	60 mnt	tanda terima dan konfirmasi kehadiran	
12	melaksanakan rapat internal					bahan rakor	180 mnt	notulensi rapat	
13	Menyusun hasil rapat sebagai bahan laporan bahan evaluasi kegiatan					notulensi rapat	60 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
14	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	15 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang disetujui kasubdit	
15	Menyerahkan kepada kepala kantor untuk pemberian persetujuan								
16	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	15 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
17	Meneruskan disposisi dari kepala kantor kepada ka. Sub Bag. ADUM/Subkoordinator					disposisi	10 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
18	Mendokumentasikan laporan					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	10 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/021 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Kegiatan Pertemuan Sub Bagian TU
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI 2. UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara 3. PP nomor 42 tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil 4. PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP-AP di lingkungan kementerian kesehatan 6. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP-AP 7. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 8. Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memahami proses penyelenggaraan kegiatan pertemuan sub bagian kepegawaian 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan dan teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP penyelenggaraan rapat 3. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Alat tulis kantor, dan filling cabinet/folder 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 4. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penyelenggaraan kegiatan pertemuan subbag kepegawaian terlambat, maka penyelenggaraan pertemuan akan terhambat.	Semua surat keluar terdokumentasi dengan baik

PROSEDUR KEGIATAN PERTEMUAN SUB BAGIAN TU

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ka sub bag ADUM	Pengadministrasi umum	Penanggungjawab kegiatan pada sub bagian Adum/panitia pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada pengadaministrasi umum untuk membuat rencana kegaitan menyelenggarakan pertemuan sub bag administrasi umum				Pedoman penyelenggaraan pertemuan	15 mnt	Arahan	
2	membuat jadwal rencana kegiatan pertemuan subbag Administrasi Umum				arahan	15 mnt	Jadwal rencana pertemuan sub bag administrasi	
3	Melakukan persiapan pertemuan, membuat TOR, kegiatan, membuat susunan kegiatan, membuat undangan kegiatan, menghubungi narasumber, menghubungi hotel dan/atau tempat pertemuan (kondisional), mempersiapkan materi pertemuan, mempersiapkan ATK, sound system dan LCD				jadwal rencana pertemuan subbag administrasi umum	1 minggu	Persiapan pertemuan yang sudah matang	
4	Mengikuti pertemuan/kegiatan rapat				persiapan pertemuan yang sudah matang	1 hr	pertemuan sub bag tata usaha yang sudah dilaksanakan	
5	membuat laporan kegiatan, pertanggungjawaban keuangan beserta data dukungnya, dan agar mengarsipkan dokumen kegiatan sub bag Adum tersebut sesuai ketentuan yang berlaku				pertemuan sub bag tata usahan yang sudah dilaksanakan	2 hr	laporan kegiatan pelaksanaan pertemuan sub bag tata usaha dan laporan pertanggungjawaban keuangan	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/033 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP :PENATALAKSANAAN SURAT MASUK**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Permenpan nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP – AP 3. Kepmenkes RI nomor 683 tahun 2006 tentang pedoman tata kearsipan dinamis departemen kesehatan 4. Kepmenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI 5. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan kemenkes RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunkan komputer 2. Telah mengikut pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksaan surat keluar 2. SOP pengundang rapat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang belaku dan yang terkait 2. Buku agenda surat masuk 3. Buku ekspedisi 4. Lembar disposisi 5. Filling cabinet 6. Folder 7. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja 8. Buku pola klasifikasi arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila pengurusan surat masuk tidak dilaksanakan, maka informasi-informasi yang diberikan akan terlambat diketahui oleh pelaksana tugas yang terkait	Setiap ada surat yang masuk harus dicatat baik di buku agenda dan atau dengan program komputerisasi

PROSEDUR PENATALAKSANAAN SURAT MASUK

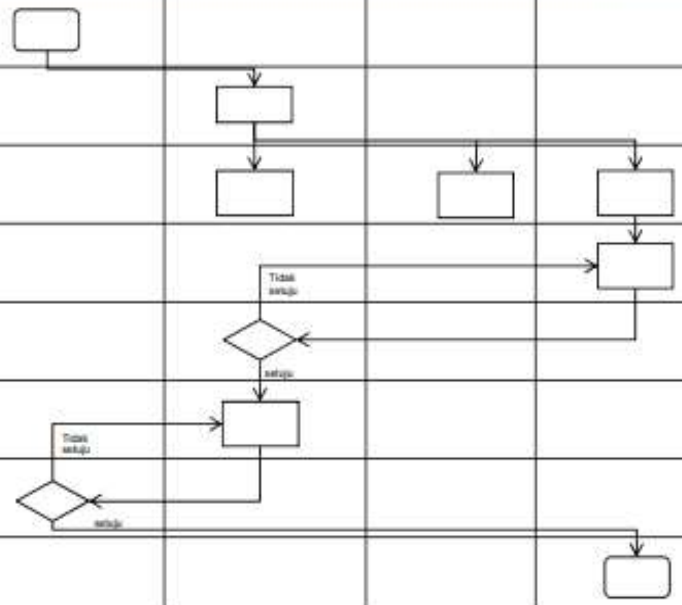
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag ADUM	JFU Admin	Arsiparis	Kepala Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan staf pengadministrasi umum untuk menerima dan memeriksa surat masuk melalui kurir, jasa pos, faximile dan email								
2	Menerima, memeriksa, mencatat kedalam buku agenda surat masuk melalui kurir, jasa pos, faximile dan email kemudian meneruskan surat masuk tersebut kepada kasubag ADUM untuk diperiksa dan paraf					Surat, ATK, buku ekspedisi, buku agenda, lembar disposisi dan komputer	10 mnt	surat dan lembar disposisi yang masih belum terisi	SOP penatalaksanaan sura keluar, SOP pengundang rapat
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					surat dan lembar disposisi yang masih belum terisi	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
4	Menerima dan menyampaikan surat yang sudah diparaf kasubag ADUM kepada kepala satker untuk mendapatkan disposisi					surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang masih belum terisi	
5	Memberikan instruksi dan/atau arahan di lembar disposisi dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan surat yang sudah disposisi oleh kepala satker kepada unit yang dituju					surat dan lembar disposisi	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang telah terisi	
6	Mendistribusikan surat sesuai arahan kepala satker kepada unit yang dituju dan menyampaikan surat asli, rekaman yang lembar disposisi kepada petugas pengelola arsipnya					surat dan lembar disposisi	5 mnt	surat dan lembar disposisi yang telah diparaf	
7	Memindai surat masuk dengan mesin scan, menyimpan hardcopy ke dalam folder, sesuai kodefikasi surat, kemudian masukan dalam filing cabinet atau sentral file sebagai arsip aktif, dan menyimpan softcopy untuk arsip elektronik					Surat dan lembar Disposisi	10 mnt	surat dan lembar disposisi	SOP penatalaksanaan surat masuk

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/041 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN PROFIL
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Per Pres RI nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja pemerintah 4. Per MENPAN dan RB RI NOMOR 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian instansi kinerja pelaporan kinerja dan reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah 5. Rencana Aksi Kegiatan (RAK) BTKLPP Kelas I Makassar 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan 2. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan dan program P2P 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan ataupun kejadian lainnya terkait laporan profil
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip 3. SOP penyusunan laporan kinerja 4. SOP penyusunan laporan tahunan	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. RAK BTKLPP Kelas I Makassar 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penyusunan profil ini tidak dilakukan maka pengiriman dan pelaporan profil akan terganggu dan keterlambatan akan dikenakan sanksi	Dokumen sumber dikumpulkan dari seksi dan subbagian sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN PROFIL

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	SUBKOORDINATOR SE, ADKL DAN PTL	JFU PERENCANA/PETUGAS PERENCANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	mengarahkan kasubag ADUM untuk mengkoordinir pengumpulan data dan penyusunan profil					catatan pengarahan	15 mnt	disposisi	
2	memberikan arahan untuk mengumpulkan dan menyusun draft profil untuk masing-masing seksi					arahan lisan	15 mnt	masukan dan arahan	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					mengumpul bahan berupa data-data tahun sebelumnya	120 mnt	draft profil dari masing-masing seksi	
4	mengkompilasi draft profil					draft profil dari masing-masing seksi	30 mnt	draft profil telah terkompilasi	
5	memeriksa draft profil					draft profil telah terkompilasi	15 mnt	draft profil kompilasi yang telah diperiksa	
6	memberi paraf draft profil					draft profil yang telah diperiksa	10 mnt	draft profil telah diparaf	
7	memeriksa dan menandatangani draft profil					draft profil telah diparaf	15 mnt	profil telah ditandatangani kepala kantor	
8	menjilid dan mengarsipkan profil					profil telah ditandangani kepala kantor	10 mnt	arsip	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/042 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENGUSULAN KARTU TASPEN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tengan perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. UU pajak nomor 28 tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tatacara perpajakan 3. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 4. Perauran Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 6. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian 3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 4. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksaan surat keluar 2. SOP penatalaksanaan arsip	1. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian yang bersangkutan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak membuat surat usul kartu taspen maka pegawai yang bersangkutan tidak akan memiliki kartu taspen	Semua dokumentasi tentang kepegawaian terdokumentasi dengan baik dalam map masing-masing pegawai

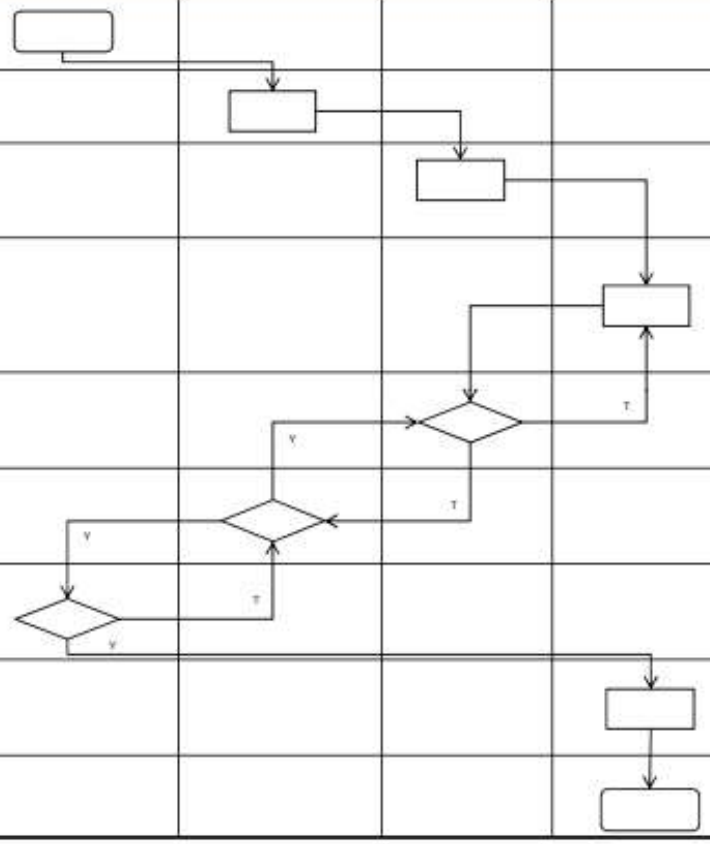
PROSEDUR PENGUSULAN KARTU TASPEN

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			
		KASUBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk mengusulkan kartu taspen bagi pegawai yang belum mempunyai/memiliki					Instruksi	5 mnt	konsep surat usulan kartu taspen	SOP pengusulan kartu taspen
2	Menginput data pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan kartu taspen pegawai dilingkungan BTKLPP Kelas I Makassar membuat konsep verbal surat usul dan mengajukan ke kasubag ADUM untuk dimintakan paraf					konsep surat usulan taspen	60 mnt	usulan taspen	SOP penatalaksanaan surat keluar
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					usulan taspen	10 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	membuat net surat usul taspen mengajukan kembali kepada kasubag ADUM untuk diparaf dan dteruskan kepada kepala kantor untuk ditandatangani					surat usulan yang telah diparaf	30 mnt	net surat	
5	menerima dan menandatangani surat usul kartu taspen yang telah diparaf oleh kasubag ADUM					net surat	10 mnt	net surat usulan yang telah ditanda tangani	
6	menerima net surat usulan taspen yang telah ditanda tangani kepala kantor, menginstruksikan pengadministrasi umum untuk menyampaikan surat usul ke kantor taspen wilayah setempat, dan mengarsipkannya secara elektronik dan dalam file folder					net surat usulan yang telah ditandatangani	30 mnt	surat usulan yang telah ditanda tangani oleh kepala kantor	SOP pengusulan kartu taspen

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/043 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Mamah Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PROSES PENYELESAIAN SPMJ SPMT PLT-PLH
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Surat edaran Badan kepegawaian negara tentang penunjukan PNS sebagai pejabat pelaksana harian (PLH) nomor K.26-3/V.5-10/99 2. Surat edaran badan kepegawaian negara tentang tata cara pengangkatan PNS sebagai pejabat pelaksana tugas (PLT) nomor K.26-20/v.24-25/99 3. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 4. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI	1. Memahami proses penyelesaian SPMJ SPMT PLH PLT 2. Rajin, cekatan, dan teliti
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP pengagendaan surat 2. SOP tatalaksana surat keluar 3. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan perangkat software 3. Buku agenda surat masuk/keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi, ATK 4. Filling cabinet/folder
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP proses penyelesaian SPMJ SPMT PLH PLT terlambat, maka penerbitan SK akan terlambat	Setiap surat yang keluar harus dicatat baik dibuku agenda dan/atau dengan program komputerisasi

PROSEDUR PROSES PENYELESAIAN SPMJ SPMT PLH PLT

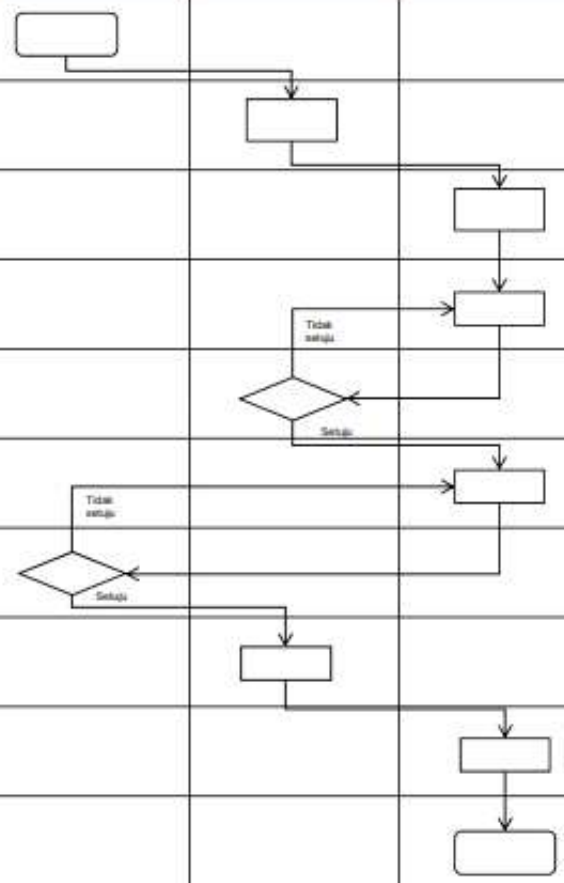
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	ANALIS/PETUGAS KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Draft usulan SPMJ SPMT LH PLT					Dokumen usulan SPMJ SPMT PLH PLT	10 mnt	Disposisi ke subbag ADUM	
2	memberikan arahan kepada kasubag tata usaha usulan SPMJ SPMT PLH PLT untuk ditindaklanjuti					disposisi dari sesditjen dan dokumen usulan SPMJ SPMT PLH PLT	15 mnt	disposisi ke kasubag untuk diproses lebih lanjut	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					Disposisi dari kasubag ADUM	30 mnt	dipsosisi ke pengadministrasi umum	
4	Mengetik dokumen SPMJ SPMT PLH PLT, memeriksa hasil entrinya, dan membuat surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT					Disposisi dari kasubag kepegawaian dan kelengkapan dokumen usulan SPMJ SPMT PLHT PLT	120 mnt	dokumen SPMJ SPMT PLH PLT, surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	SOP tatalaksana surat keluar
5	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	5 mnt	paraf dari analis kepegawaian	
6	memberikan paraf pada verbal surat persetujuan uuslan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	5 mnt	paraf dari kasubag tata usaha	
7	Menandatangani surat usulan persetujuan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	5 mnt	tandatangan dari kepala kantor	
8	Proses penomoran surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT					surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT dan verbal surat	15 mnt	surat yang sudah diberi nomor surat	SOP pengagendaan surat
9	Mengirimkan surat persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT ke Eselon I dan mengarsipkan surat secara elektronik dan manual sesuai dengan tatalaksana pengarsipan surat					Surat Persetujuan usulan SPMJ SPMT PLH PLT	30 mnt	tanda bukti penerimaan surat dari ditjen P2P	SOP tatalaksana arsip



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/044 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 3. PP nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 4. Permenkes RI nomor 356 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja KKP 5. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 7. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Memahami tusi masing-masing unit kerja atau subbagian dan seksi terkait dengan kegiatan 3. Menguasai komputer 4. Memahami pola klasifikasi arsip dan kode unit pengelola
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP pengagendaan surat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 4. Buku agenda surat 5. Verbal surat 6. Filling cabinet
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penerbitan surat keputusan kepala kantor disusun akan mempermudah dalam proses pembuatan SK tersebut	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder hardcopy dan dalam file elektronik softcopy

ROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada kasubag ADUM terkait penyusunan surat keputusan kantor / KPA				catatan arahan	10 mnt	disposisi, catatan kepala kantor	SOP penerbitan SK
2	menerima arahan dari kepala kantor/KPA, dan ditindaklanjuti dengan membuat konsep surat keputusan				disposisi, catatan dari kepala kantor	5 mnt	disposisi catatan dari kepala kantor dan konsep	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				disposisi, catatan dan konsep SK	5 mnt	draft SK sesuai konsep	
4	membuat surat keputusan sesuai arahan kasubag ADUM dan konsep verbal				Draft SK sesuai konsep dan verbal	10 mnt	draft SK sesuai konsep dan verval	SOP tatalaksana surat keluar
5	memeriksa dan mengoreksi kembali konsep surat keputusan hasil pengetikan melakukan verbal dan membubuhkan paraf persetujuan				draft SK sesuai konsep verbal	15 mnt	draft SK sesuai konsep verbal dan paraf kasubag ADUM	
6	menyerahkan kepada kepala kantor untuk dikoreksi dan diperiksa				Draft SK sesuai konsep, verbal dan paraf kasubag ADUM	15 mnt	draft SK sesuai konsep verbal dan paraf kasubag ADUM	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan yang telah diparaf kasubag ADUM dan memberikan paraf persetujuan				Net SK, verbal dan paraf kasubag ADUM dan tandatangan kepala kantor	15 mnt	Net SK, verbal dan paraf kasubag ADUM dan tandangan kepala kantor	
8	Meneruskan kepada pengagenda surat untuk memberi nomor surat sesuai pola klasifikasi dan mencatat pada buku agenda surat				net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	5 mnt	Net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	SOP Pengagendaan surat
9	Memberi nomor surat sesuai dengan pola klasifikasi dan mencatat pada buku agenda surat				Net SK, Verbal, tandatangan kepala kantor kantor dan nomor agenda	5 mnt	net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	
10	Memperbanyak dan mendistribusikan surat keputusan beserta tanda terima sesuai kebutuhan serta mengarsipnya dalam file folder (hardcopy) dan secara elektronik (softcopy) sesuai dengan SOP penalatalaaksanaan arsip				net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	60 mnt	Draft tanda terima dan arsip SK	SOP tatalaksana arsip



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/045 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :INVENTARISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 2. UUP RI nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 4. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang arsip 5. PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang arsip 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Per MENPAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional administrasi pemerintahan 8. Surat edaran menteri kesehatan RI 231 tahun 2017 tentang pengelolaan kearsipan pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis pusatdilingkungan kemenkes	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip 2. Memahami penataausahaan perundang-undangan 3. Memahami tusi masing-masing unit kerja atau subbagian dan seksi terkait dengan kegiatan 4. Menguasai komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penatalaksanaan surat keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 4. Buku peraturan dan undang-undang
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP inventarisasi peraturan perundang-undangan disusun akan mempermudah untuk mendapatkan undang-undang yang diperlukan	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder dan elektronik

ROSEDUR INVENTARISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS ADMIN	ARSIPARIS/PENGELOLA SURAT	KASUBAG ADUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	kasubag ADUM menunjuk pengadminstrasi umum untuk menginventarisasi peraturan perundang-undangan melalui media internet atau dari suatu instansi				surat atau buku	5 mnt	catatan arahan	
2	Mendapatkan peraturan perundang-undangan baik melalui internet atau dari suatu instansi, membuat daftar hasil inventarisasi dan melaporkan kepada kasubag ADUM				surat atau buku	5 mnt	catatan arahan	
3	kasubag ADUM menerima daftar rekapitulasi hasil inventarisasi peraturan perundang-undangan untuk diverifikasi sesuai kebutuhan organisasi, hasil verfikasi diparaf kasubag ADUM dikembalikan pengadministrasi umum agar diberi nomor registrasi	Tidak setuju		Setuju	catatan arahan	5 mnt	catatan/paraf kasubag ADUM	
4	Mengentri dan memberi nomor registrasi untuk dimasukan keadalam katalog perpustakaan				catatan/paraf kasubag ADUM	30 mnt	pengentrian penomoran buku	
5	Menerima daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan disertai hardcopy dan softcopy yang telah diberi nomor registrasi sesuai dengan jenis katalog dan benda-benda yang akan diarsipkan				Pengentrian penomoran buku	25 mnt	pengarsipan	
6	menerima dan memeriksa berkas arsip aktif sebagai laporan triwulan penatalaksanaan arsip dan/atau berkas in-aktif beserta daftar tertelaan arsip (DPA), menandatangani darftar berkas aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah diparaf oleh kasubag ADUM				pengarsipan	5 mnt	diarsipkan dalam perpustakaan katalog elektronik dan/atau website	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/048 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENATALAKSANAAN ARSIP
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. UU RI nomro 43 tahun 2009 tentang arsip 3. PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang arsip 4. Peraturan kepala ANRI nomor 7 tahun 2017 tentang gerakan nasional sadartertib ARSIP 5. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 6. Permenpan RB RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional-AP 7. Surat edaran menteri kesehatan nomor 231 tahun 2017 tentang pengelolaan kearsipan pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis pusat dilingkungan kemenkes	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan arsip 2. Memahami bidang kearsipan 3. Memahami tusi masing-masing unit kerja atau subbagian dan seksi terkait dengan kegiatan 4. Menguasai komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penatalaksanaan arsip 2. SOP penatalaksanaan surat keluar 3. SOP pengagendaan surat	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait penatalaksanaan arsip 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penatalaksanaan arsip tidak disusun maka surat-surat penting/vital,tidak terjaga dan bisa hilang	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file dolder hardcopy dan dalam file elektronik softcopy

ROSEDUR PENATALAKSANAAN ARSIP

lo.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS ARSIPARIS	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada petugas arsiparis membuat daftar berkas arsip aktif dan/atau berkas arsip in-aktif beseta berita acara penyerahan arsip in-aktif				Komputer	5 mnt	disposisi kasubag ADUM	
2	Memberikan kode pada surat, mengelompokkan surat berdasarkan kode, kemudian menyimpan surat yang telah dikelompokkan berdasarkan kode ke dalam folder, menyimpan folder ke dalam filling cabinet (sentral file) memilah surat untuk dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip in-aktif				buku klasifikasi arsip, folder, filling cabinet, ATK	240 mnt	surat yang telah diberikan kode dan disimpan dalam filing cabinet) sentral file dan record center) unit kearsipan III	
3	Membuat daftar berkas arsip dan/atau berkas pertelaan arsip in-aktif beserta berita acara penyerahan arsip in-aktif rangkap dua, kemudian diteruskan kepada kasubag ADUM untuk verfikasi dan dibubuhkan paraf				Disposisi kasubag ADUM dan komputer	240 mnt	daftar arsip aktif dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif	
4	menerima dan memeriksa daftar berkas aktif dan/atau berkas pertelaan arsip in-aktif, kemudian memberi parafa pada berkas aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip in-aktif	Tidak setuju			daftar berkas aktif, dan/atau daftar perelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif	30 mnt	Daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah diverfikasi dan diparaf kasubag ADUM	
5	Menerima kembali berkas arsip aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip ini-aktif beserta daftar pertelaan arsip (DPA) yang telah diparaf oleh kasubag ADUM, dan kemudian diteruskan kepada kepala kantor untuk ditandatangani		Setuju		Daftar berkas aktif, dan/atatu daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif yang telah diverifikasi dan diparaf kasubag ADUM	5 mnt	daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah dieferivikasi dan diaprah kasubag ADUM	
6	menerima dan memeriksa berkas arsip aktif sebagai laporan triwulan penatalaksanaan arsip dan/atau berkas in-aktif beserta daftar tertelaan arsip (DPA), menandatangani daftar berkas aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah diparaf oleh kasubag ADUM	Tidak setuju			Daftar berkas aktif dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif yang telah diverifikasi dan diparaf kasubag ADUM	15 mnt	daftar arsip aktif, dan/atau berkas arsip in-aktif, daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahaan arsip in-aktif yang telah ditanda tangani kepala kantor	
7	Menyimpan laporan berkas arsip aktif ke unit utama setiap trwiulan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya dan/atau mengirimkan berta acara dan DPA (rangkap pertama) ke unit utama sebagai unit kearsipan II dan menyimpan berita acara dan DPA (rangka kedua) pada record center unit kearsipan III tingkat UPT			Setuju	Daftar berkas aktif, dan/atau daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip ini-aktif (rangkap dua) yang telah ditanda tangani kepala kantor	30 mnt	Daftar arsip aktif dan/atau daftar arsip in-aktif, daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah ditandatangani kepala kantor, serta bukti pengiriman berkas ke unit utama	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/060 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021s Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENYUSUNAN LAPORAN EKSEKUTIF BULANAN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 2349/Menkes/Per/XI/2011 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit.	1. Memahami format dan pengisian LEB 2. Dapat Mengoperasikan Program Excel dan Word.
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Pengagendaan surat; 2. Subbag PI Setditjen P2P.	1. Peraturan dan Pedoman tata laksana struktur organisasi Kementerian kesehatan 2. Laporan bulanan bendahara pengeluaran 3. Laporan bulanan bendahara penerimaan 4. Neraca bulanan 5. Laptop/PC, Printer, Scanner dan Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Laporan Eksekutif Bulanan terlambat di laksanakan, maka penilaian kinerja satker akan menurun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyusunan Laporan Eksekutif Bulanan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kepala Seksi dan Kasubbag Tata Usaha	Penyusun Laporan	PI P2P	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output	
1	Mengumpulkan data laporan dari Bendahara Penerima, Bendahara pengeluaran, Pengelola Keuangan, Pengelola BMN dab Bagian Arsiparis						Neraca, Laporan Keuangan, Laporan BMN, Arsip Surat Tugas	180	Data	
2	Menyusun draft LEB						Laptop/PC	60	Draft LEB	
3	Mencetak draft LEB dan menyerahkannya ke kasubbag TU dan kepala seksi untuk di koreksi dan diparaf						Printer, Kertas, Laptop/PC, Verbal, Bolpoint	30	Printout draft LEB	
4	Mengecek dan membubuhi paraf oleh Kasie dan kasubbag TU						Bolpoint	40		
5	Mencetak LEB dan menyerahkannya ke kasubbag TU untuk di koreksi dan diparaf						Printer, Kertas, Laptop/PC, Verbal, Bolpoint	30	LEB	
6	Mengecek dan membubuhi paraf oleh kasubbag TU						Bolpoint	10	Print Out LEB	
7	Mengecek dan menandatangani LEB						Bolpoint	30	LEB	
8	Melakukan scanning LEB yang sudah ditandatangani Kepala Balai						Scanner, Laptop/PC	10	Soft copy LEB	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/061 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 19700112199403100
	NAMA SOP :Penyusunan Laporan E Monev
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1144 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 2349/Menkes/Per/XI/2011 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit.	1. Memahami format dan pengisian Emonev 2. Dapat Mengoperasikan Program Excel dan Word.
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Pengagendaan surat; 2. Subbag PI Setditjen P2P.	1. Peraturan dan Pedoman tata laksana struktur organisasi Kementerian kesehatan 2. Laporan bulanan kegiatan Sub Bag TU dan Seksi 3. Laptop/PC, Printer, Scanner dan Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Emonev terlambat di laksanakan, maka penilaian kinerja satker akan menurun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyusunan Laporan E Monev

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kepala Seksi dan Kasubbag Tata Usaha	Penyusun Laporan	PI P2P	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output	
1	Menentukan standart persentase capaian kegiatan						ABK Kegiatan	180	Standart Capaian Kegiatan	
2	Mengumpulkan laporan capaian kegiatan sb bagian TU dan seksi						Laptop/PC	300	Laporan Capaian Kegiatan	
3	Menyusun draft capaian kegiatan						Laptop/PC	600	Laporan Capaian Kegiatan	
4	Melakukan konfirmasi capaian kegiatan ke Kasubag TU dan masing-masing Kepala Seksi						Printer, Kertas, Laptop/PC, Verbal, Bolpoint	30	Laporan Capaian Kegiatan	
5	Melakukan input capaian kegiatan ke aplikasi						Laptop/PC, Internet	300	Rekap Capaian Kegiatan	Aplikasi emonev DJA
6	Melaporkan hasil input kegiatan ke Kasubag TU						Laptop/PC, Internet, Printer, Verbal	30	Print Out Emonev	
7	Melaporkan hasil capaian kegiatan ke Kepala						Bolpoint	30	Print Out Emonev	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/063 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Undang – Undang Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memahami Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Laptop 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Persuratan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila proses tidak dilakukan sesuai alur maka proses pekerjaan akan terhambat	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM/SUB KOORDINATOR	PELAKSANA ADMININSTRASI	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KETERANGAN
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi					Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi					Komputer, buku surat masuk, dan lembar disposisi	15	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat					Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi					Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Proses distribusi surat dan pengarsipan dokumen					Lembar disposisi, surat masuk	15	Arsip surat	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/074 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Surat Keluar
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Undang – Undang Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Laptop
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Dokumen/Surat
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila proses tidak dilakukan sesuai alur maka dokumen akan tercecer	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Kantor	KaSub. Bag. ADUM	Arsiparis	Staf Seksi BTKLPP	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KETERANGAN
1	Draft surat sesuai dengan perihalnya						Komputer, printer, dan ATK	10	Draft surat	
2	Koreksi draft surat						Draft surat	5	Surat final	
3	Draft surat dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan						Surat Final	3	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat						Surat yang sudah di paraf	2	Surat yang ditandatangani	
5	Pencatatan dibuku surat keluar dan pengarsipan						komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	5	Disposisi Surat	
6	Distribusi Surat						Surat	Disesuaikan	Tanda terima	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/075 Tgl. Pembuatan : 03 Februari 2020 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PENGOPERASIAN GENSET**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan 2. PP Nomor 6 Tentang Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor PMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 5. Peraturan Menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kemenkes RI 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Minimal SMA 2. Rajin, cekatan dan terampil
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Genset 2. Bahan Bakar
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP prosedur narasumber tidak disusun maka pengoperasian genset tidak akan berjalan dengan baik	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder dan elektronik

PROSEDUR PENGOPERASIAN GENSET

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Staf Umum	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyiapkan Genset		Genset	10 Menit	Genset Siap dinyalakan	
2	Melakukan Pengecekan Bahan Bakar		Genset	5 Menit	Genset Siap di Gunakan	
3	Menyalakan Genset		Genset	15 Menit	Genset Menyala	
4	Mematikan Genset		Genset	5 Menit	Genset Padam	
5	Membersihkan Kembali Genset Setelah Pemakaian		Genset	15 Menit	Form Penggunaan	
6	Mengisi Formulir penggunaan Genset		Formulir Penggunaan	5 Menit	Buku laporan dan Form penggunaan	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/076 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Buku Tamu Digital**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. PERATURAN Pemerintah RI Nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 3. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 4. Peraturan Menteri PAN RI Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah	1. Memahami Teknologi Informasi 2. Memahami penerapan protokol kesehatan dengan baik 3. Memahami cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat
	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Handphone 2. Sistem Buku Tamu
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Protokol Kesehatan tidak terlaksana dengan baik	Database Buku Tamu

BUKU TAMU DIGITAL

No	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pengunjung / Tamu	Petugas Keamanan	Sub Bagian Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melapor ke Petugas Keamanan keperluan bertamu				Kontrak, Surat Jalan	5 Menit	Buku Catatan Petugas Keamanan	
2	Melakukan Pengecekan terhadap Pengunjung/Tamu apakah menggunakan masker atau tidak, apabia tidak, maka mempersilahkan Pengunjung/Tamu untuk menggunakan masker				Nota Dinas	2 Menit		
3	Melakukan scan barcode yang sudah disiapkan				Disposisi Nota Dinas	1 Menit	Buku Tamu Digital	
4	Mengisi Buku tamu digital				Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	5 Menit	Buku Tamu Digital	
5	Merekap buku tamu digital yang sudah diisi oleh Pengunjung/tamu				Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi.	15 Menit	Rekapan Buku Tamu Digital	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/078 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PATROLI/PENGAMANAN KANTOR**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan, dan /atau Instansi /Lembaga Pemerintah	1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 2. Memiliki kemampuan bela diri 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan Rapi 5. Sigap
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. Alat Tulis Kantor 2. Senter 3. Tongkat Satpam 4. Jam Tangan 5. Buku Laporan Patroli 6. Telepon/Alat Komunikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP tidak terlaksana, maka keamanan kantor tidak terpenuhi	Laporan dicatat pada buku laporan patroli

SOP PATROLI/PENGAMANAN KANTOR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala BTKL	Ka.Subbag ADUM	Security	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output	
1	Mempersiapkan peralatan patroli (lampu senter, jas hujan, sepatu boot, tongkat satpam, jam tangan, dll)				Daftar Perlengkapan	5	Persiapan	
2	Melakukan Pemeriksaan ke setiap ruangan Kantor BTKLPP Kelas I Makassar				lampu senter, jas hujan, sepatu boot, tongkat satpam, jam tangan	30	Laporan Patroli	
3	Melakukan pemeriksaan pada area luar ruangan Kantor BTKLPP Kelas I Makassar				lampu senter, jas hujan, sepatu boot, tongkat satpam, jam tangan	20	Laporan Patroli	
4	Memeriksa Kendaraan bermotor yang ada di Kantor BTKLPP Kelas I Makassar				lampu senter, jas hujan, sepatu boot, tongkat satpam, jam tangan	5	Pencatatan	
5	Memeriksa kunci Kendaraan Dinas yang terparkir di Kantor BTKLPP Kelas I Makassar				lampu senter, jas hujan, sepatu boot, tongkat satpam, jam tangan	2	Pencatatan	
6	Menyampaikan laporan kepada Kasubag ADUM				Alat Komunikasi	2	Laporan Patroli	
7	Mencatat pada buku pelaksanaan patroli kesimpulan pemeriksaan ruangan dan area luar ruangan				Buku Patroli	5	Laporan Patroli	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/079 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Balai Teknik Kesehatan Lingkungan 2. Mempunyai keahlian dalam penggunaan perangkat pengolahan data 3. Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Mampu bekerja secara tim
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Usulan Revisi Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat system kerja di lingkungan Balai Teknik Kesehatan Lingkungan	Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dirjen	Kepala	Kasubag Adum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Kasubag Adum memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan menghimpun, mengolah penyusunan RENJA.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Staf membuat draf surat permintaan usulan RENJA					Disposisi, Komputer/ laptop, Printer, Kertas	30 menit	Surat Permintaan	
5	Staf Penyusunan Rencana dan Anggaran memeriksa draf surat permintaan usulan RENJA dan menyampaikan kepada Kasubag Adum dikoreksi.					Komputer/ laptop, Printer, Kertas	5 menit	Draf surat permintaan usulan RENJA	
6	Kasubag Adum memeriksa konsep surat permintaan usulan RENJA dan menyampaikan kepada Kepala BTKL untuk ditandatangani.					Surat Usulan Renja	5 menit	surat permintaan usulan RENJA	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/080 Tgl. Pembuatan : 10 Januari 2019 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Iinstansi pemerintah 3. Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja InstansiPemerintah 4. Permenpen RB No.12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki Kemampuan/ kompetensi dalam menganalisa data 2. Memahami tentang kinerja Organisasi 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya 4. Bertanggungjawab
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Seperangkat computer yang dilengkapi program Microsoft office 3. Data pelaksanaan kegiatan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pengelola data kinerja tidak dikelola dengan baik maka penilaian kinerja BTKLPPKelas I Makassar tidak dapat mencapai target	Setiap data capaian kinerja seksi/sub didokumentasikan

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kepala	Kasubag TU	Kasie ADKL	Kasie SE	Kasie PTL	JFU	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Memerintahkan dan memberi arahan untuk menyusun data untuk laporan Kinerja							Perjanjian Kinerja, RKT	60	Arahan	
2	Mengkoordinasi bahan yang terakait dengan pengumpulan data kinerja							Catatan Pengarahan dan disposisi	60	Catatan hasil koordinasi	
3	Menyampaikan Form perhitungan data kinerja tiap seksi							Hasil rapat	30	Form Isian data	
4	Melakukan pengisian form data kinerja dan diserahkan ke Sub Bag TU							RKAKL/DIPA, Monitoring pelaksanaan kegiatan	360	Draft Capaian Hasil Kerja	
5	Melakukan Kompilasi data kinerja dari seluruh data yang diterima							Hasil isian capaian kinerja	720	Hasil Kompilasi dokumen kinerja	
6	Menelaah dokumen data kinerja dan ditandatangani oleh kepala balai							Draft Dokumen Kinerja	60	Dokumen Kinerja Balai	
7	Menyapaikan dokumen data kinerja ke direktur jenderal pencegahan dan pengendalian penyakit							Dokumen Kinerja	10	Tanda Terima Dokumen Kinerja	
8	Mendokumentasikan dokumen kinerja							Dokumen Kinerja	30	Dokumen Kinerja Balai	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/128 Tgl. Pembuatan : 05 Oktober 2022 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : 05 Oktober 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Pembuatan Surat Tugas**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memahami Pedoman Pembuatan Tata Naskah Dinas 2. Mampu Menggunakan Komputer/Laptop
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	1. Peraturan/pedoman/standar dalam pembuatan surat 2. Komputer/Laptop 3. Buku Surat Keluar
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan Dinas Luar akan terkendala	**Pencatatan dan Pendataan :** Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

PEMBUATAN SURAT TUGAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka.Sub.Bag ADUM	Staf Subag ADUM	Substansi / Subag ADUM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Nota Dinas untuk Permohonan Surat Tugas					ATK, Komputer, Printer	15 menit	Nota Dinas	
2	Mengetik Surat Tugas melalui Aplikasi Srikandi					ATK, Komputer/Laptop	15 menit	Draft Surat Tugas	
3	Memferivikasi Surat Tugas, jika setuju dilanjutkan ke Kepala Kantor untuk ditandatangani					Komputer/Laptop	10 menit	Draft Surat Tugas	
4	Menandatangani Surat Tugas Secara Elektronik					Komputer/Laptop	10 menit	Surat Tugas	
5	Mengagenda dan menyerahkan kepada Staf yang diberikan tugas					ATK, Komputer/Laptop	15 menit	Surat Tugas	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/129 Tgl. Pembuatan : 05 Oktober 2022 Tgl. Revisi : - Tgl. Efektif : 05 Oktober 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memahami Pedoman Pembuatan Tata Naskah Dinas 2. Mampu Menggunakan Komputer/Laptop
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pembuatan Surat Tugas	1. Peraturan/pedoman/standar dalam pembuatan surat 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka kegiatan Dinas Luar akan terkendala	**Pencatatan dan Pendataan :** Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka.Sub.Bag ADUM	Staf Subag ADUM	Substansi / Subag ADUM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Draft Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)					ATK, Komputer, Printer	15 menit	Draft SPPD	
2	Menyerahkan SPPD untuk di Disposisi					ATK, Komputer, Printer	5 menit	Draft SPPD	
3	Melakukan Verifikasi terhadap SPPD yang dibuat					ATK, Komputer/Laptop	15 menit	SPPD telah Disposisi	
4	Menandatangani SPPD yang telah di disposisi					Komputer/Laptop	5 menit	SPPD telah di tandatangan	
5	Memberi Nomor SPPD yang telah ditndatangani					Komputer/Laptop	5 menit	SPPD	
6	Menyerahkan SPPD Kepada Staf yang diberi tugas					ATK, Komputer/Laptop	5 menit	SPPD	