

**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

**Dasar Hukum :**

1. Keputusan Kepala Badan PPSDMKes RI No. HK.02.03/1/1758/2017 Tentang Kode Unit Pengolah Dilingkungan Badan PPSDMK
2. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenkes
3. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 20202024

**Ket**

1. SOP menerima , mencatat,
  2. mengelompokan,  
mengarahkan,  
mengarsipkan, memelihara  
dan menemukan Surat  
Masuk
- SOP Pengurusan Surat Rahasia

**Peringatan :**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP AP/UM/02/2019- V1                           |
| Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019                         |
| Tanggal Revisi    | Wednesday, May 20, 2020                         |
| Tanggal Efektif   | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/02/2020- V2) |

Disahkan oleh

Direktur



**Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

**Nama SOP**

**SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

Laptop/Komputer PC, Buku Registrasi, Jaringan Internet, Telepon, Faximile

**Pencatatan dan Pendataan :**

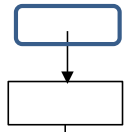

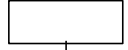
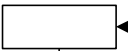
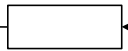

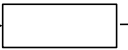
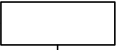
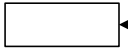
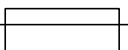

Buku registrasi Surat Masuk, Buku Kendali, lembar disposisi

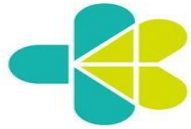
apabila SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat

---

dikontrol

**SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar**


| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                  |         |                                    | Ket |
|----|--|---|---|---|--|----------------------------|---------|------------------------------------|-----|
|    |  | Petugas Surat   | Kasubbag Adum   | Sekretaris Direktur   | Direktur   | Kelengkapan                | Waktu   | Output                             |     |
| 1  | Menerima disposisi konsep surat keluar                                       |    |   |   |  | Memo/Nota/Catatan          | 5 Menit | Memahami isi surat                 |     |
| 2  | Meneruskan disposisi ke Sub. Bagian ADUM untuk dikoreksi dan di Paraf        |   |    |   |  | Memo/Nota/Catatan          | 5 Menit | sampainya konsep surat             |     |
| 3  | Meneruskan Konsep Surat ke Sekretaris Direktur untuk di koreksi dan di paraf |   |   |  |  | Konsep Surat               | 5 Menit | Memahami isi surat                 |     |
| 4  | Mencatat dan memberikan penomoran Surat Keluar                               |    |    |  |  | Surat, Agenda Surat Keluar | 5 Menit | Tercatatnya surat tersebut         |     |
| 5  | Meneruskan surat ke Direktur untuk diperiksa dan ditandatangani              |   |    |   |  | Surat                      | 5 Menit | Memahami isi surat                 |     |
| 6  | Mengirimkan Surat ke alamat tujuan   |  |  |   |  | Surat, Amplop              |         | Terkirimnya surat ke alamat tujuan |     |
| 7  | Mengarsipkan Surat Keluar  |  |   |   |  | -                          |         | Tertibnya pengadministrasian surat |     |




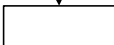


**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

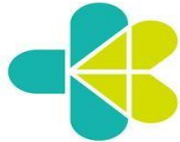
**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Nomor SOP   | SOP AP/UM/03/2019- V2  |
|   | Tanggal Pembuatan   | Friday, August 23, 2019  |
|   | Tanggal Revisi  | Friday, November 1, 2019   |
|   | Tanggal Efektif   | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/03/2020- V2)  |
|   | Disahkan oleh   | Direktur<br><br><b>Didik Harvandi, S.Gz, M.Si</b><br>NIP.197112311992031010 |
|   | Nama SOP  | <b>Pengelolaan Arsip</b>   |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1625/MENKES/SK/VIII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li><li>Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Kemenkes</li><li>Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li><li>Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 20202024</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>Pendidikan minimal D3 Arsiparis</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP peminjaman arsip</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>Laptop/Komputer PC</li><li>Buku Register 3 Scanner</li><li>Ballpoint</li></ol>  |  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |  |
| Apabila prosedur Pengelolaan Arsip tidak dilaksanakan maka kesulitan menemukan arsip apabila diperlukan   | <ol style="list-style-type: none"><li>catatan diarsipkan di Bagian Umum</li></ol>                                     |  |

Prosedur Pengelolaan arsip Poltekkes Pontianak

| No. | Aktivitas   | Pelaksana  | Mutu Baku    |             |                               | Ket |
|-----|---|--|--------------|-------------|-------------------------------|-----|
|     |   |  | Arsiparis    | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) |     |
| 1   | Arsiparis menerima dan mencatat berkas dari unit lain |   | Buku catatan | 30 menit    | catatan                       |     |
| 2   | Arsiparis memilih dan mengelompokkan berkas           |   | Berkas arsip | 30 menit    | Berkas arsip                  |     |
| 3   | Arsiparis memasukkan berkas kedalam folder            |   | Folder arsip | 30 menit    | Folder arsip                  |     |
| 4   | Arsiparis membuat daftar arsip                        |  | Folder arsip | 30 menit    | Folder arsip                  |     |



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | SOP AP/UM/07/2019- V1   |
| Tanggal Pembuatan   | Friday, August 23, 2019   |
| Tanggal Revisi  | Friday, November 1, 2019  |
| Tanggal Efektif   | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/07/2020- V2)   |
| Disahkan oleh   | <p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;"><b>Didik Hestiva CS, M.Si</b><br/>NIP.197112311992031010</p> |
| <b>Prosedur Peminjaman Mobil Operasional Poltekkes Pontianak</b>  |   |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah</li><li>2. PP no. 38 Thn 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 tentang Pengelolaan BMN</li><li>3. PMK. No. 96 / PMK .06/2007tentang tata cara pelaksanaan, penggunaan,pemanfaatan,penghapusan,dan pemindahtanganan BMN</li><li>4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li><li>5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai dan Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>2. Pendidikan minimal D3 Administrasi</li></ol>  |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li><li>2. SOP Pemeriksaan Kondisi Kendaraan</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer PC</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Ballpoint</li></ol>   |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| Apabila Prosedur Pelaksanaan peminjaman mobil operasional tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Catatan di arsipkan di bagian Umum</li></ol>   |

Prosedur Peminjaman Mobil Operasional Poltekkes Pontianak

| No. | Aktivitas   | Pelaksana |          |          |                     |                                   | Mutu Baku   |  |  | Ket |
|-----|---|-----------|----------|----------|---------------------|-----------------------------------|---|--|--|-----|
|     |   | Agendaris | Direktur | Pudir II | Ka.Sub.Bag.Adu<br>m | Ka.Ur.Umum dan<br>Kerumahtanggaan | Kelengkapan   | Waktu<br>(waktu<br>efektif)<br>(menit) | Output   |     |
| 1   | Agendaris mengagendakan dan menyampaikan surat permohonan peminjaman kendaraan operasional ke Direktur                            |           |          |          |                     |                                   | Buku agenda surat masuk permohonan peminjaman mobil operasional | 30                                     | Agenda surat permohonan peminjaman mobil operasional     |     |
| 2   | Direktur mendisposisikan surat permohonan peminjaman kendaraan operasional ke Pudir II  |           |          |          |                     |                                   | Disposisi, surat permohonan peminjaman mobil operasional        | 60                                     | lembar disposisi permohonan peminjaman mobil operasional |     |
| 3   | Pudir II mendisposisikan surat permohonan peminjaman kendaraan operasional ke Ka.Sub.Bag.Adum                                     |           |          |          |                     |                                   | Disposisi, surat permohonan peminjaman mobil operasional        | 60                                     | lembar disposisi permohonan peminjaman mobil operasional |     |
| 4   | Ka.Sub.Bag.Adum menugaskan Ka.Ur Umum dan Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti surat permohonan peminjaman kendaraan operasional |           |          |          |                     |                                   | Disposisi, surat permohonan peminjaman mobil operasional        | 60                                     | lembar disposisi permohonan peminjaman mobil operasional |     |
| 5   | Ka.ur. Umum dan Kerumahtanggaan membuat surat balasan atau telepon, meregister peminjaman mobil Operasional dan menghubungi sopir |           |          |          |                     |                                   | Laptop, buku register, telepon                                  | 90                                     | Surat balasan atau telepon, register                     |     |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN<br/>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA</b></p>   | Nomor SOP   | SOP AP/UM/02/2019- V1   |
|   | Tanggal Pembuatan   | Friday, August 23, 2019   |
|   | Tanggal Revisi  | Friday, November 1, 2019  |
|   | Tanggal Efektif   | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/06/2020- V2)   |
|   | Disahkan oleh   | Direktur<br><br><b>Didik Hariyanto, S.Tz, M.Si</b><br>NIP.197112311992031010 |
|   | <b>Nama SOP</b>   | <b>Pelaksanaan Peminjaman Ruangan</b>   |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah</li> <li>2. PP no. 38 Thn 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 tentang Pengelolaan BMN</li> <li>3. PMK. No. 96 / PMK .06/2007tentang tata cara pelaksanaan, penggunaan,pemanfaatan,penghapusan,dan pemindahtanganan BMN</li> <li>4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> <li>5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Pendidikan Minimal D3</li> </ol>    |   |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Kebersihan Ruangan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer PC</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ballpoint</li> </ol> |   |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |   |



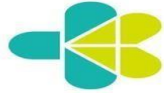
|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Apabila prosedur peminjaman ruangan tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat | 1. catatan diarsipkan di Bagian Umum |
|--|--------------------------------------|

**Prosedur Peminjaman Ruangan Poltekkes Pontianak**

| No. | Aktivitas   | Pelaksana |          |          |                 |                                | Mutu Baku   |                               |  | Ket |
|-----|---|-----------|----------|----------|-----------------|--------------------------------|---|-------------------------------|--|-----|
|     |   | Agendaris | Direktur | Pudir II | Ka.Sub.Bag.Adum | Ka.Ur.Umum dan Kerumahtanggaan | Kelengkapan   | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output   |     |
| 1   | Agendaris mengagendakan dan menyampaikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Direktur  |           |          |          |                 |                                | Buku agenda surat masuk permohonan peminjaman mobil operasional | 30                            | Agenda surat permohonan peminjaman mobil operasional     |     |
| 2   | Direktur mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Pudir II  |           |          |          |                 |                                | Buku disposisi, surat permohonan peminjaman mobil operasional   | 60                            | lembar disposisi permohonan peminjaman mobil operasional |     |
| 3   | Pudir II mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Ka.Sub.Bag.Adum   |           |          |          |                 |                                | Buku disposisi, surat permohonan peminjaman mobil operasional   | 60                            | lembar disposisi permohonan peminjaman mobil operasional |     |
| 4   | Ka.Sub.Bag.Adum mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Ka.Ur Umum dan Kerumahtanggaan   |           |          |          |                 |                                | Buku disposisi, surat permohonan peminjaman mobil operasional   | 60                            | lembar disposisi permohonan peminjaman mobil operasional |     |
| 5   | Ka.ur. Umum dan Kerumahtanggaan membuat surat balasan atau tepon ke peminjam ruangan mendaftarkan dan menugaskan Pj Gedung untuk menyiapkan ruangan |           |          |          |                 |                                | Laptop,kertas, printer, buku register, telepon                  | 90                            | Surat balasan atau telepon, register                     |     |












**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES  
KEMENKES PONTIANAK**

**ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | SOP AP/UM/04/2019- V1  |
| Tanggal Pembuatan  | Friday, August 23, 2019  |
| Tanggal Revisi   | Friday, November 1, 2019   |
| Tanggal Efektif  | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/04/2020- V2)  |
| Disahkan oleh  | <p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;"><b>Didik Hartono, S.Gz, M.Si</b><br/>NIP.197112311992031010</p> |
| Nama SOP   | Penyewaan Bus Poltekkes Pontianak  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana :  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pola Tarif Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2018</li> <li>2. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> <li>3. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Pendidikan minimal D3 Administrasi</li> </ol>  |
| Keterkaitan :  | Peralatan/Perlengkapan :   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeriksaan Kondisi Kendaraan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer PC</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Ballpoint</li> </ol>  |
| Peringatan :   | Pencatatan dan Pendataan :   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila prosedur penyewaan Bus tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. catatan diarsipkan di Bagian Umum</li> </ol>   |

Prosedur Penyewaan Bus Poltekkes Pontianak

| No. | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   |   |   | Mutu Baku                                       |                               |   | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|-----|
|     |   | Agendaris   | Direktur  | Pudir II  | Ka.Sub.Bag.Adum   | Ka.Ur.Umum dan Kerumahtanggaan  | Kelengkapan                                     | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output                                    |     |
| 1   | Agendaris mengagendakan dan dan menyampaikan surat permohonan peminjaman Bus ke Direktur  |  |   |   |   |   | Buku Agenda Serat Masuk                         | 30                            | Agenda surat masuk                        |     |
| 2   | Direktur mendisposisikan surat permohonan penyewaan ke Pudir II   |   |  |   |   |   | Disposisi, surat permohonan penyewaan           | 60                            | lembar disposisi permohonan penyewaan Bus |     |
| 3   | Pudir II mendisposisikan surat permohonan ke Ka.Sub.Bag.Adum  |   |   |  |   |   | Disposisi, surat permohonan penyewaan           | 60                            | lembar disposisi permohonan penyewaan Bus |     |
| 4   | Ka.Sub.Bag.Adum mendisposisikan surat permohonan ke Ka.Ur Umum dan Kerumahtanggaan  |   |   |   |  |   | Struk bukti tranfer dan Buku register penyewaan | 60                            | lembar disposisi permohonan penyewaan Bus |     |
| 5   | Ka.ur. Umum dan Kerumahtanggaan menerima struk bukti transfer dari penyewa dan membuat register penyewaan dan manghubungi supir |   |   |   |   |  | Struk bukti tranfer dan Buku register penyewaan | 60                            | Struk, register, Catatan                  |     |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Nomor SOP   | SOP AP/UM/08/2019- V2  |
|   | Tanggal Pembuatan   | Friday, August 23, 2019  |
|   | Tanggal Revisi  | Friday, November 1, 2019   |
|   | Tanggal Efektif   | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/08/2020- V2)  |
| <b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b><br><b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b><br><b>ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA</b>  | Disahkan oleh   | Direktur<br><br><b>Didik Hartawan, CS, M.Si</b><br>NIP.197112311992031010 |
|   | <b>Nama SOP</b>   | <b>Permintaan bahan kebersihan</b>   |
|   | <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> <li>Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>Pendidikan minimal D3 Administrasi</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penggunaan Bahan Kebersihan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer PC</li> <li>Buku Register</li> </ol>                                 |  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila prosedur permintaan bahan kebersihan tidak dilaksanakan maka pekerjaan cleaning service akan terhambat</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>catatan diarsipkan di Bagian Umum</li> </ol>   |  |


Prosedur Permintaan bahan kebersihan Poltekkes Pontianak

| No. | Aktivitas   | Pelaksana        |                                |          |          |             | Mutu Baku                          |                               |                                    | Keterangan |
|-----|---|------------------|--------------------------------|----------|----------|-------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------|
|     |   | Cleaning Service | Ka.Ur.Umum dan Kerumahtanggaan | Direktur | Pudir II | Ka.Unit ULP | Kelengkapan                        | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output                             |            |
| 1   | Cleaning service membuat dan mengajukan daftar permintaan bahan kebersihan ke Ka.Ur.Umum dan Kerumahtanggaan  |                  |                                |          |          |             | Form Permintaan                    | 90                            | daftar permintaan barang           |            |
| 2   | Ka.ur. Umum dan Kerumahtanggaan Merekap permintaan, membuat surat permintaan dan menyampaikan ke direktur setelah mendapatkan persetujuan Ka sub.bag.Adum |                  |                                |          |          |             | laptop, printer                    | 90                            | rekap dan surat permintaan         |            |
| 3   | Direktur mendisposisikan surat permintaan ke Pudir II   |                  |                                |          |          |             | Disposisi, surat permintaan barang | 60                            | lembar disposisi permintaan barang |            |
| 4   | Pudir II mendisposisikan surat permintaan ke Ka. Unit ULP   |                  |                                |          |          |             | Disposisi, surat permintaan barang | 60                            | lembar disposisi permintaan barang |            |
| 5   | Ka.Unit ULP Menugaskan Pj. Pengadaan untuk pembelian bahan kebersihan   |                  |                                |          |          |             | Disposisi, surat permintaan barang | 30                            | lembar disposisi permintaan barang |            |



**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | SOP AP/UM/05/2019- V1   |
| Tanggal Pembuatan  | Friday, August 23, 2019   |
| Tanggal Revisi   | Wednesday, May 20, 2020   |
| Tanggal Efektif  | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/05/2020- V2)   |
| Disahkan oleh  | <p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;"><b>Didik Hariyanto, S.Tz, M.Si</b><br/>NIP.197112311992031010</p>  |
| <b>Nama SOP</b><br><b>Prosedur Pembuatan Surat Keputusan</b>   |   |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenkes</li> <li>2. Keputusan Kepala Badan PPSDMKes RI No. HK.02.03/I/1758/2017 Tentang Kode Unit Pengolah Dilingkungan Badan PPSDMK</li> <li>3. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> <li>4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami aturan dan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Memahami aturan dan ketentuan tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah</li> <li>4. Pendidikan minimal D3 Administrasi</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Agendaris</li> <li>2. SOP Pengelolaan Arsiparis</li> <li>3. SOP Caraka</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer PC</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Printer</li> </ol>  |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| <p>I apabila prosedur Pelaksanaan pembuatan SK tidak dilakukan, dapat Menghambat terbitnya SK</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diarsipkan diruangan ADUM</li> </ol>  |



**Prosedur Pembuatan SK**

| No. | Aktivitas   | Pelaksana |          |                     |                          |               |           | Mutu Baku                             |                               |   | Keterangan |
|-----|---|-----------|----------|---------------------|--------------------------|---------------|-----------|---------------------------------------|-------------------------------|---|------------|
|     |   | Agendaris | Direktur | Pudir I, II dan III | Kasubag. ADUM dan AAKPSI | Kepala Urusan | Pelaksana | Kelengkapan                           | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output                                  |            |
| 1   | Agendaris menerima dan mengagendakan surat masuk tentang usulan pembuatan SK dan menyampaikan ke Direktur |           |          |                     |                          |               |           | Buku Agenda Surat masuk               | 15                            | Agenda surat masuk dan lembar disposisi |            |
| 2   | Direktur mendisposisikan kepada Pudir I, II atau III  |           |          |                     |                          |               |           | Lembar disposisi                      | 30                            | Catatan Disposisi                       |            |
| 3   | Pudir I, II atau III menginstruksikan untuk membuat SK kepada Ka. Sub. Adum dan AAKPSI                    |           |          |                     |                          |               |           | Lembar disposisi                      | 60                            | Catatan Disposisi                       |            |
| 4   | Ka. Sub. Adum dan AAKPSI menginstruksikan Kepala urusan untuk membuat SK                                  |           |          |                     |                          |               |           | Lembar disposisi                      | 60                            | Catatan Disposisi                       |            |
| 5   | Kepala urusan menginstruksikan ke Pelaksana untuk membuat SK  |           |          |                     |                          |               |           | Formulir                              | 60                            | Catatan Disposisi                       |            |
| 6   | Pelaksana membuat SK dan menyampaikan SK ke Kepala Urusan untuk di koreksi                                |           |          |                     |                          |               |           | Laptop, Printer dan Kertas Kop        | 60                            | SK                                      |            |
| 7   | Kepala Urusan menyampaikan SK kepada Ka. Sub. Adum atau AAKPSI untuk di koreksi dan diparaf               |           |          |                     |                          |               |           | Formulir                              | 90                            | Catatan penyerahan SK untuk pengarsipan |            |
| 8   | Ka. Sub. Adum atau AAKPSI menyampaikan kepada Pudir I, II atau III untuk di koreksi dan diparaf           |           |          |                     |                          |               |           | Formulir                              | 90                            | Catatan penyerahan SK untuk pengarsipan |            |
| 9   | Pudir I, II atau III menyampaikan kepada Direktur untuk penandatanganan SK                                |           |          |                     |                          |               |           | Formulir                              | 60                            | Catatan penyerahan SK untuk pengarsipan |            |
| 10  | Direktur melalui Sekretaris menginstruksikan kepada Agendaris untuk penomoran dan pengagendaan SK         |           |          |                     |                          |               |           | Formulir                              | 90                            | Catatan penyerahan SK untuk pengarsipan |            |
| 11  | Agendaris menyampaikan SK kepada caraka dan Arsiparis untuk didistribusikan serta di Arsipkan             |           |          |                     |                          |               |           | Laptop, Scan dan Buku tanda terima SK | 30                            | file PDF dan file Surat Masuk           |            |



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**









**KEMENTERIAN KESEHATAN**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

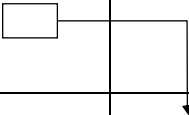
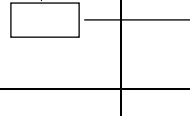
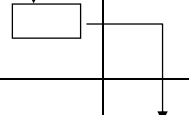
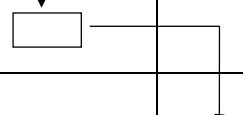
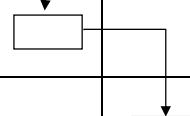

**ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN<br/>REPUBLIK<br/>INDONESIA</b></p> <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b></p> <p><b>POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</b></p> <p><b>ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA</b></p>   | Nomor SOP   | SOP AP/UM/02/2019- V1   |
|  | Tanggal Pembuatan   | Friday, August 23, 2019   |
|  | Tanggal Revisi  | Friday, November 1, 2019  |
|  | Tanggal Efektif   | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/UM/01/2020- V2)                                       |
|  | Disahkan oleh   | <p>Direktur</p> <p><b>Didik Hariyanto, S.Pd., M.Si</b><br/>NIP.197112311992031010</p> |
|  | <b>Nama SOP</b>   | <b>Penerimaan , Pencatatan, Pengelompokan, Pengarahan, Pengarsipan Surat Masuk</b>    |
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenkes</li> <li>Keputusan Kepala Badan PPSDMKes RI No. HK.02.03/I/1758/2017 Tentang Kode Unit Pengolah Dilingkungan Badan PPSDMK</li> <li>Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> <li>Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami aturan dan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>Memahami aturan dan ketentuan tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah</li> <li>Pendidikan minimal D3 Administrasi</li> </ol> |   |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Agendaris</li> <li>SOP Pengelolaan Arsiparis</li> <li></li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop/Komputer PC</li> <li>Scanner</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Telepon dan Faximile</li> <li>Kertas, Ballpoint</li> </ol>  |   |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>apabila prosedur Pengelolaan tidak dilaksanakan maka tindaklanjut surat masuk terhambat</li> <li>Alur Perjalanan surat tidak dapat dikontrol</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil proses rekap Absensi di simpan berbentuk file dalam laptop/Komputer</li> <li>Buku Surat Masuk</li> <li></li> </ol>   |   |

**Prosedur Penerimaan, Pencatatan, Pengelompokan, Pengarahan dan Pengarsipan Surat Masuk**

| No. | Aktivitas  | Pelaksana   |   |  |   |   | Mutu Baku   |                         |                               | Ket                                     |        |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|-------------------------|-------------------------------|---|--------|
|     |  | Petugas Pelaksana   | Sekretaris  | Direktur   | Pudir I, II atau III  | Kasubag. ADUM dan AAKPSI  | Kepala Urusan   | Kelengkapan             | Waktu (waktu efektif) (menit) |   | Output |
| 1   | Menerima, membuka dan membaca isi surat masuk  |    |   |  |   |   |   | Buku Agenda Surat masuk | 30 menit                      | Agenda surat masuk dan lembar disposisi |        |
| 2   | Memilah, mencatat nomor surat masuk  |    |   |  |   |   |   |                         |                               |   |        |
| 3   | Menyerahkan surat kepada Sekretaris untuk di teruskan ke Direktur                        |   |  |  |   |   |   |                         |                               |   |        |
| 4   | Direktur mendisposisikan surat masuk ke Pudir I, II atau III                             |   |   |  |  |   |   | Lembar disposisi        | 60 menit                      | Catatan Disposisi                       |        |
| 5   | Pudir I, II atau III mendisposisikan surat masuk ke Ka. Sub. Adum atau AAKPSI            |   |   |  |   |  |   | Lembar disposisi        | 60 menit                      | Catatan Disposisi                       |        |
| 6   | Ka. Sub. Adum atau AAKPSI menginstruksikan ke kepala urusan menindaklanjuti surat masuk. |   |   |  |   |   |  | Lembar disposisi        | 60 menit                      | Catatan Disposisi                       |        |
| 7   | Kepala urusan menginstruksikan ke pelaksana untuk menindaklanjuti dan diarsipkan         |  |   |  |   |   |   | Formulir                | 15 Menit                      | Catatan Disposisi                       |        |

**Prosedur Pengelolaan Surat Masuk**

| No | Aktivitas   | Pelaksana  |   |   |   |   |  | Mutu Baku               |                               |  | Ket |
|----|---|--|---|---|---|---|--|-------------------------|-------------------------------|--|-----|
|    |   | Agendaris  | Direktur  | Pudir I, II atau III  | Kasubag. ADUM dan AAKPSI  | Kepala Urusan   | Pelaksana  | Kelengkapan             | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output   |     |
| 1  | Agendaris menerima dan mengagendakan surat masuk dan menyampaikan ke Direktur                 |  |   |   |   |   |  | Buku Agenda Surat masuk | 30                            | Agenda surat masuk dan lembar disposisi          |     |
| 2  | Direktur mendisposisikan surat masuk ke Pudir I, II atau III                                  |  |  |   |   |   |  | Lembar disposisi        | 60                            | Catatan Disposisi                                |     |
| 3  | Pudir I, II atau III mendisposisikan surat masuk ke Ka. Sub. Adum atau AAKPSI                 |  |   |  |   |   |  | Lembar disposisi        | 60                            | Catatan Disposisi                                |     |
| 4  | Ka. Sub. Adum atau AAKPSI menginstruksikan ke kepala urusan menindaklanjuti surat masuk.      |  |   |   |  |   |  | Lembar disposisi        | 60                            | Catatan Disposisi                                |     |
| 5  | Kepala urusan menginstruksikan ke pelaksana untuk menindaklanjuti surat masuk                 |  |   |   |   |  |  | Formulir                | 60                            | Catatan Disposisi                                |     |
| 6  | Pelaksana menyampaikan surat masuk kepada arsiparis untuk di arsipkan setelah ditindaklanjuti |  |   |   |   |   |  | Formulir                | 15                            | Catatan penyerahan surat masuk untuk pengarsipan |     |