



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/01/2019- V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)
Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/UM/01/2021- V3)

Disahkan oleh :



**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nama SOP :
**Penerimaan , Pencatatan, Pengelompokan, Pengarahan,
Pengarsipan Surat Masuk**

Dasar hukum :

1. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenkes
2. Keputusan Kepala Badan PPSDMKes RI No. HK.02.03/I/1758/2017 Tentang Kode Unit Pengolah Di lingkungan Badan PPSDMK
3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.
4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan dan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas
3. Memahami aturan dan ketentuan tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah
4. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Agendaris
2. SOP Pengelolaan Arsiparis

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Scanner
3. Lembar Disposisi
4. Telepon dan Faximile
5. Kertas, Ballpoint









Peringatan :

1. apabila prosedur Pengelolaan tidak dilaksanakan maka tindaklanjut surat masuk terhambat
2. Alur Perjalanan surat tidak dapat dikontrol







Pencatatan dan Pendataan :

Hasil proses rekap Absensi di simpan berbentuk file dalam laptop/Komputer Buku Surat Masuk

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	

Procedur Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Agendaris	Direktur	Padir 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 menyampailkan ke Direktur							Buku Agenda Surat masuk	30	Agenda surat masuk dan lembar disposisi	
2	Direktur mendisposisikan surat masuk ke Padir I, II atau III							Lembar disposisi	60	Catatan Disposisi	
3	Padir 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 menyerahkan surat masuk kepada arsiparis untuk di arsipkan setelah ditindaklanjuti							Formulir	15	Catatan penyerahan surat masuk untuk pengarsipan	

Page 1



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/02/2019- V1
 Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
 Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
 Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)
 Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/02/2021 -V3)

Disahkan oleh : 
Pontianak,
Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nama SOP :
SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar

Dasar hukum :

1. Keputusan Kepala Badan PPSDMKes RI No. HK.02.03/I/1758/2017 Tentang Kode Unit Pengolah Dilingkungan Badan PPSDMK
2. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenkes
3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. SLTA

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Scanner
3. Lembar Disposisi
4. Telepon dan Faximile
5. Kertas, Ballpoint

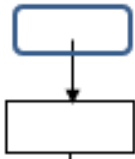
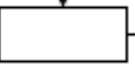
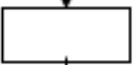
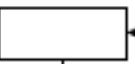


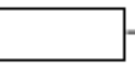
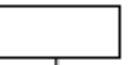
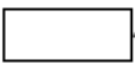


Peringatan :

1. apabila SOP tidak dilaksanakan , maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol







Pencatatan dan Pendataan :

Buku registrasi Surat Masuk, Buku Kendali, lembar disposisi

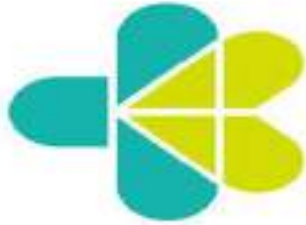
SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar

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	

Procedur Pengelolaan Surat Masuk


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Agendaris	Direktur	Padir 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 menyampailkan ke Direktur							Buku Agenda Surat masuk	30	Agenda surat masuk dan lembar disposisi	
2	Direktur mendisposisikan surat masuk ke Padir I, II atau III							Lembar disposisi	60	Catatan Disposisi	
3	Padir 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 menyerahkan surat masuk kepada arsiparis untuk di arsipkan setelah ditindaklanjuti							Formulir	15	Catatan penyerahan surat masuk untuk pengarsipan	





Page 1



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKES KEMENKES PONTIANAK
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP	SOP AP/UM/03/2019- V1
Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	20 Mei 2020 (V2)
Tgl. Revisi	18 Januari 2021 (V3)
Tgl. Efektif	1 Februari 2021 (SOP AP/UM/03/2021- V3)
Disahkan Oleh	<p>Pontianak,</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010</p>
Nama SOP	Pengelolaan Arsip
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1625/MENKES/SK/VIII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian KesehatanPermenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan KemenkesPeraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">Mampu Mengoperasikan KomputerPendidikan minimal D3 Arsiparis
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Peminjaman arsip	<ol style="list-style-type: none">Laptop/Komputer PCBuku RegisterScannerBallpoint
Peringatan:	Pencatatan dan pedataan :
Apabila prosedur Pengelolaan Arsip tidak dilaksanakan maka kesulitan menemukan arsip apabila diperlukan	Catatan diarsipkan di bagian umum

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
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**

**ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/04/2019- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/04/2021 -V3)

Disahkan oleh :



**Nama SOP :
SOP Penyewaan Bus Poltekkes Pontianak**

Dasar hukum :

1. Pola Tarif Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2018
2. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
3. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Pemeriksaan Kondisi Kendaraan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Buku Register
3. Ballpoint






Peringatan :

Apabila prosedur penyewaan Bus tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

catatan diarsipkan di Bagian Umum

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	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/05/2019- V1
 Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
 Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
 Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)
 Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/05/2021 -V3)

Disahkan oleh : 
Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

**Nama SOP :
SOP Pembuatan Surat Keputusan**

Dasar hukum :

1. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenkes
2. Keputusan Kepala Badan PPSDMKes RI No. HK.02.03/I/1758/2017 Tentang Kode Unit Pengolah Dilingkungan Badan PPSDMK
3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan dan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas
3. Memahami aturan dan ketentuan tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah
4. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Agendaris
2. SOP Pengelolaan Arsiparis
3. SOP Caraka

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Kertas
3. Printer












Peringatan :

apabila prosedur Pelaksanaan pembuatan SK tidak dilakukan, dapat Menghambat terbitnya SK

Pencatatan dan Pendataan :

catatan diarsipkan di Bagian Umum

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 mengagenda 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 Anspare 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
ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/06/2019- V1
 Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
 Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
 Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)
 Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/06/2021 -V3)

Disahkan oleh : 

**Nama SOP :
SOP Pelaksanaan Peminjaman Ruangan**

Dasar hukum :

1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2. PP no. 38 Thn 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 tentang Pengelolaan BMN
3. PMK. No. 96 / PMK .06/2007tentang tata cara pelaksanaan, penggunaan,pemanfaatan,penghapusan,dan pemindahtanganan BMN
4. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Layanan Kebersihan Ruangan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Buku Register
3. Ballpoint

Peringatan :

Apabila prosedur peminjaman ruangan tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

catatan diarsipkan di Bagian Umum

Prosedur Peminjaman Ruang Poltekkes Pontianak

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Direktur	Pudir II	Ka.Sub.Bag.Adu m	Ka.Ur.Umum dan Kerumahtangga an	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 meregister 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**

**ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/07/2019- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/07/2021 -V3)

Disahkan oleh :



**Nama SOP :
Prosedur Peminjaman Mobil Operasional Poltekkes Pontianak**

Dasar hukum :

1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2. PP no. 38 Thn 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 tentang Pengelolaan BMN
3. PMK. No. 96 / PMK .06/2007tentang tata cara pelaksanaan, penggunaan,pemanfaatan,penghapusan,dan pemindahtanganan BMN
4. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas
2. SOP Pemeriksaan Kondisi Kendaraan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Buku Register
3. Ballpoint

Peringatan :

Apabila Prosedur Pelaksanaan peminjaman mobil operasional tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

catatan diarsipkan di Bagian Umum

Prosedur Peminjaman Ruang Poltekkes Pontianak

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Direktur	Pudir II	Ka.Sub.Bag.Adu m	Ka.Ur.Umum dan Kerumahtangga an	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 meregister 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
ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/08/2019- V1
Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)
Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/08/2021 -V3)

Disahkan oleh : 
Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
NIP. 197112311992031010

Nama SOP :
Permintaan Bahan Kebersihan

Dasar hukum :

1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2. PP no. 38 Thn 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 tentang Pengelolaan BMN
3. PMK. No. 96 / PMK .06/2007tentang tata cara pelaksanaan, penggunaan,pemanfaatan,penghapusan,dan pemindahtanganan BMN
4. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Penggunaan Bahan Kebersihan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Buku Register
3. Ballpoint






Peringatan :

Apabila Prosedur Pelaksanaan peminjaman mobil operasional tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

catatan diarsipkan di Bagian Umum

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
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/09/2019- V1
 Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019
 Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)
 Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)
 Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/09/2021 -V3)

Disahkan oleh : 
Pontianak,
Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si
 NIP. 197112311992031010

Nama SOP :
SOP Pembatalan Penyewaan Bus Poltekkes Pontianak

Dasar hukum :

1. Pola Tarif Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2018
2. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
3. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Pemeriksaan Kondisi Kendaraan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Laptop/Komputer PC
2. Buku Register
3. Ballpoint

Peringatan :

Apabila prosedur pembatalan Bus tidak dilaksanakan maka pelayanan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

catatan diarsipkan di Bagian Umum

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	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES
KEMENKES PONTIANAK**

**ADUM
ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA**

Nomor SOP : SOP AP/UM/010/2019- V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2020 (SOP AP/UM/10/2021 -V3)

Disahkan oleh :



**Nama SOP :
SOP Prosedur Pelaksanaan Rapat**

Dasar hukum :

1. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenkes
2. Keputusan Kepala Badan PPSDM Kes RI No. HK.02.03/I/1758/2017 Tentang Kode Unit Pengolah di Lingkungan Badan PPSDMK
3. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI
4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. Memahami aturan dan ketentuan tentang Tata Naskah Dinas
3. Memahami aturan dan ketentuan tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolahan
4. Pendidikan minimal D3 Administrasi

Keterkaitan :

1. SOP Agendaris
2. SOP Pengelolaan Arsiparis

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Register Ruang rapat
2. Sound system
3. Daftar hadir
4. Notulen
5. Undangan


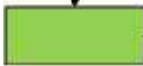




Peringatan :

Apabila prosedur Pelaksanaan Rapat tidak dilakukan, maka perencanaan, pelaksanaan dan hasil tindak lanjut rapat tidak dapat terealisasi dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

catatan diarsipkan di Bagian Umum

Prosedur Pelaksanaan Rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Ka.Ur Umum	Perlengkapan	Caraka	Bag. Umum	Ka.Sub.Bag ADUM	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)		Output
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf							30 menit		
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan							20 menit	peralatan rapat sudah siap	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan							60 menit	ruang rapat sudah siap	
4	Menyiapkan konsumsi ruangan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada							20 menit	konsumsi rapat sudah siap	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat							10 menit	daftar hadir sudah siap	
6	Mengundang semua peserta rapat untuk mengikuti rapat							10 menit		Peserta rapat hadir 10 menit sblm rapat dimulai
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat							5 menit		
8	Melaporkan kepada Ka.Sub ADUM bahwa rapat siap dimulai							3 menit		
9	Pelaksanaan rapat seluruh Peserta rapat. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat							2 Jam	rapat berlangsung	
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula							10 menit	ruang rapat bersih kembali	