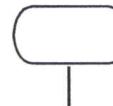
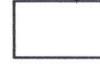
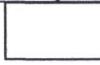
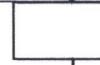




Kementerian Kesehatan
BKK Jayapura

• Jalan Balaikota No. 4 Entrop
Papua 99221
(0967) 535553
<https://www.bkkjayapura.id>

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.19/663/2024
	TGL. PEMBUATAN 08 Januari 2022
	TGL. REVISI Februari 2024
	TGL. EFEKTIF Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<p>BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I JAYAPURA</p> 
NAMA SOP	REWARD DAN PUNISHMENT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepagawaian 3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. PP No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. PP No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Pejabat Struktural 2. Pejabat Fungsional 3. Pengelola Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 3. Sop Penghitungan Besaran Tunjangan Kinerja	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer, Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Data Pegawai
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian reward dan punishment kepada pegawai tidak dapat dipertanggungjawabkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. File Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Ka Sub Bag ADUM	Korsub	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan dan instruksi kepada Kepala Sub Bag ADUM untuk menyiapkan pemberian reward dan punishment					Ballpoint, kertas	5 menit	Lembar arahan	
2.	Memberikan penugasan kepada JF mengumpulkan data kinerja pegawai dan kehadiran pegawai					Ballpoint, kertas	10 menit	Lembar penugasan	
3.	Mengumpulkan data kinerja pegawai dan kehadiran pegawai					Komputer, printer, kertas	30 menit	Data kinerja dan kehadiran	
4.	Melakukan seleksi dan menentukan pemeringkatan berdasarkan hasil kinerja pegawai dan kehadiran pegawai					Komputer, printer, kertas	180 menit	Dokumen hasil seleksi	
5.	Memeriksa dan menyempurnakan dokumen hasil seleksi dan pemeringkatan berdasarkan kinerja pegawai dan kehadiran pegawai					Ballpoint, kertas	15 menit	Dokumen hasil seleksi	
6.	Memeriksa dan menyetujui dokumen hasil seleksi dan pemeringkatan berdasarkan kinerja pegawai dan kehadiran pegawai					Ballpoint, kertas	10 menit	Dokumen hasil seleksi	
7.	Rapat untuk menentukan pemberian reward dan punishment					Komputer, kertas	60 menit	Dokumen hasil seleksi	
8.	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan kepada JF untuk membuat draft SK pemberian reward dan punishment					Ballpoint kertas	10 menit	Hasil rapat	

9.	Menyusun draft SK pemberian reward dan punishment					Komputer, kertas	60 menit	Draft SK reward dan punishment	
10.	Memeriksa dan menyempurnakan draft SK pemberian reward dan punishment					Ballpoint, kertas	10 menit	Draft SK reward dan punishment	
11.	Memeriksa dan menyetujui draft SK pemberian reward dan punishment					Ballpoint, kertas	10 menit	SK reward dan punishment	
12.	Mengumumkan pemberian reward dan punishment					Kertas	10 menit	SK reward dan punishment	
13.	Mengarsipkan SK pemberian reward dan punishment					Lemari arsip, komputer, scanner	10 menit	SK reward dan punishment	



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 29 September 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 07 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
JUDUL SOP	<p>dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p> <p>* KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN BMN</p> <p>: SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA</p>

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1	Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Berkompetensi di Bidang Pengelolaan BMN
2	Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara	2. Berkompetensi di Bidang Barang Habis Pakai
3	Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Pengelolaan BMN
4	Peraturan Presiden No.11 Tahun 2008 tentang tata cara pengadaan, penetapan status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara	4. Menguasai Komputer, Aplikasi,Office dan Internet
5	Peraturan Menteri Keuangan No.138 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Rumah Negara	5. Memiliki sikap kerja : Teliti, Cekatan, tekun, kerja sama
6	Peraturan Menteri Keuangan No.52 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 244 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	6. Memahami prosedur rekonsiliasi pada aplikasi SAKTI modul ASET dan Pelaporan
7	Peraturan Menteri Keuangan No.76 Tahun 2019 tentang Perubahan keduanatas Peraturan Menteri Keuangan No.246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	
8	Peraturan Menteri Keuangan No.181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1 SOP Pemeliharaan BMN	1. Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet
2 SOP Penyimpanan dan Pendistribusian BMN	2. Scanner
3 SOP Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	3. Printer
4 SOP Pengarsipan Dokumen	4. ATK
5 Handphone Android	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya proses penatausahaan BMN	Pencatatan dilakukan menggunakan aplikasi SAKTI pada modul ASET

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	Ka. Sub Bagian ADUM/ Korsub	Operator BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menunjuk Penanggungjawab ruangan berdasarkan instruksi kepala kantor melalui kas.Sub bagian ADUM				Formulir yang sudah diisi, dokumen pendukung dan Hasil telah di lakukan tindakan	30 Menit	Daftar Nama Penanggung Jawab Ruangan	
2	Inventarisasi barang pada tiap ruangan berdasarkan hasil inventarisasi penanggung jawab ruangan				File Daftar Barang	60 Menit	Print Out Formulir Daftar Barang	

3	Menelaah hasil inventarisasi barang di tiap ruangan			File Daftar Barang	30 Menit	Print Out Formulir Daftar Barang	
4	Merevisi dan mencocokan hasil inventarisasi dengan laporan BMN dan dilaporkan ke Pimpinan			Print Out form daftar barang dari aplikasi SIMAN	240 Menit	Daftar Barang sudah terisi	
5	Menandatangani hasil inventarisasi barang dan meneruskan kepada masing-masing penanggung jawab			Daftar Inventaris Ruangan	30 Menit	Laporan SIMAN	
6	Membuat daftar peralatan di tiap ruangan			Daftar Barang	360 Menit	Daftar Barang yang sudah benar	
7	Melaporkan daftar inventaris ruangan per sub bagian/substansi dan penanggung jawab			Aplikasi SIMAN	30 Menit	Laporan SIMAN	
8	Menempelkan daftar inventaris ruangan pada setiap ruangan			Bingkai Foto	180 Menit	Print Out Laporan SIMAN	



**KEMENTERIAN KESEHATAN
DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA**

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 58/PMK.03/2022, tentang Penunjukkan Pihak Lain Sebagai Pemungut Pajak dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan/atau Pelaporan Pajak yang Dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 59/PMK.03/2022, tentang Tata Cara Pendaftaran & Penghapusan NPWP, Pengukuhan & Pencabutan Pengukuhan PKP, serta Pemotongan & Pemungutan, Penyetoran, & Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 70/PMK.03/2022, tentang KRITERIA DAN/ATAU RINCIAN MAKANAN DAN MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PERHOTELAN, JASA PENYEDIAAN TEMPAT PARKIR, SERTA JASA BOGA ATAU KATERING YANG TIDAK DIKENAI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI.

Keterkaitan:

SOP Pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran

Peringatan:

- Apabila Pengelolaan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu tidak dikerjain dengan benar maka mengakibatkan kerugian Negara

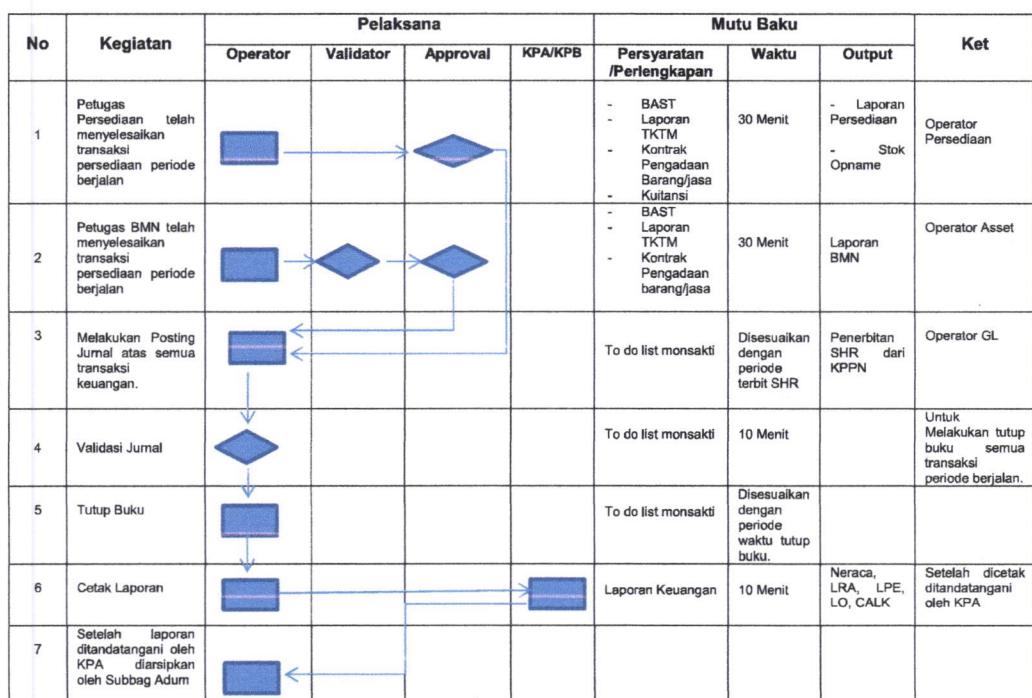
Nomor SOP	OT. 02.02 /C.R.19/2697 /2023
Tanggal Pembuatan	10 April 2020
Tanggal Revisi	27 September 2023
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan Oleh	 <p>Disahkan oleh Kepala Kantor dr.Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p>
Nama SOP	: PENGELOUARAN KAS BENDAHARA PENGELOUARAN
Kualifikasi Pelaksana:	
	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Sertifikat Bendahara BNT (Bendahara Negara Tersertifikasi).Memahami peraturan perundang-undangan.Jujur dan Teliti.Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengeluaran Kas Bendahara Pengeluaran	ATK dan Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Pengelolaan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu tidak dikerjain dengan benar maka mengakibatkan kerugian Negara	1. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.

**Prosedur
KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (Pengeluaran Kas)**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		User	Bendahara	Verifikator	PPK	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan UP/TUP							Dokumen yang di persyaratkan KPPN, Rincian Kebutuhan UP/TUP	120 menit	Draft surat permintaan UP/TUP berserta data dukungnya	
2	Menerima, memverifikasi dan menandatangani usul permintaan UP/TUP							Draft surat permintaan UP/TUP berserta data dukungnya	60 menit	Surat Permintaan UP/TUP berserta data dukungnya	
3	Memverifikasi dan membuat SPP UP/TUP							Surat Permintaan UP/TUP berserta data dukungnya	60 menit	SPP UP/TUP berserta data dukungnya	
4	Memverifikasi, membuat dan mengirim SPM UP/TUP							SPP UP/TUP berserta data dukungnya	60 menit	SPM UP/TUP	
5	Menerima UP dan membukukan Sp2d UP/TUP kedalam aplikasi Silabi							SPM dan SP2d UP/TUP	60 menit	BKU, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Bank	
6	Melakukan Cash Opname atas UP/TUP, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas							BKU, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu Bank	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
7	Mengajukan usul permintaan UP/TUP							Nota dinas, Rincian Permintaan UP/TUP dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	SPBy dan data dukung permintaan UP/TUP	
8	Menerima usul permintaan UP/TUP, memverifikasi dan menandatangani SPPR UP/TUP							SPBy dan data dukung permintaan UP/TUP	60 menit	SPPR UP/TUP	
9	Menerima SPPR, mencairkan UP/TUP ke bank dan mendistribusikannya ke staf pengelola keuangan							SPPR UP/TUP	120 menit	UP/TUP siap didistribusikan	
10	Menerima UP/TUP untuk operasional kegiatan lalu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan kepada verifikator sesuai dengan batas waktu penggunaan UP/TUP yang telah							UP/TUP dan bukti penerimaan UP/TUP	1500 menit	SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah ditandatangani Penerima Uang Muka	
11	Menerima dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi, dan menyerahkan ke PPK dokumen pertanggungjawaban							SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah ditandatangani Penerima Uang Muka	480 menit	SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah di verifikasi	
12	Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban UP/TUP dan menandatangani SPBy							SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah di verifikasi	480 menit	SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah ditandatangani Penerima Uang Muka	
13	Menerima SPBy beserta dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi, membukukan ke aplikasi Silabi dan membuat DRPP UP/TUP							SPBy dan Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah ditandatangani Penerima Uang Muka dan PPK	480 menit	SPBy, Dokumen pertanggungjawaban UP/TUP yang sudah ditandatangani Penerima Uang Muka, PPK dan Bendahara dan DRPP	
14	Menerima DRPP beserta dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi, dan membuat SPP UP/TUP							DRPP dan dokumen pertanggungjawaban UP/TUP rampung	120 menit	SPP GUP/PTUP berserta data dukungnya	
15	Menerima SPP beserta dokumen pertanggungjawaban UP/TUP, memverifikasi, membuat SPM UP/TUP dan mengirimnya ke KPPN							SPP GUP/PTUP berserta data dukungnya	120 menit	SPM GUP/PTUP	
									2940 menit		

 <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA JL. BALAIKOTA NO 4, ENTROP JAYAPURA-PAPUA TELP. 0967-535553, FAX. 0967-524616</p>	<p>Nomor SOP : OT.02.02/C.X.19/104/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 10 April 2020</p> <p>Tanggal Revisi : 29 September 2023</p> <p>Tanggal Efektif : 01 Oktober 2023</p> <p>Disahkan Oleh : KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p> <p>Judul SOP : GL Pelaporan Keuangan</p>
---	--

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Undang-Undang No. 27 Tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015 PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara PMK Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) PMK Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Perencanaan Program dan anggaran SOP PNBP SOP Penyelesaian Tagihan melalui Mekanisme UP SOP Penyelesaian Tagihan melalui Mekanisme LS SOP Pengelolaan Barang Persediaan SOP Pengelolaan BMN <p>Peringatan : Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi Pelaporan Keuangan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dapat Mengoperasikan komputer Memahami tentang proses bisnis keuangan satker. Mengerti standar Bagan Akun Standar (BAS) <p>Peralatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Dipa/RKAKL SPM/SP2D Dokumen Pengadaan Barang/Jasa <p>Didokumentasikan di Komputer</p>
--	---



 <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/265/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 10 April 2020
	TANGGAL REVISI	: Revisi ke 01. 05 Januari 2021 : Revisi ke 02. 29 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA</p> <p>dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p>
	JUDUL SOP	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	1. Berpenampilan rapi 2. Berperilaku sopan, ramah dan murah senyum 3. Komunikatif
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerima Tamu	1. Alat - alat Keamanan 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penerima tamu merupakan layanan dan cermin keramahan KKP Kelas II Jayapura 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, keamanan kantor tidak akan terlaksana dengan baik	1. Log Book Satuan Pengamanan (Satpam)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		SATPAM	FRONT OFFICE	KA. SUB BAG ADUM	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam.	◆	Tidak		Komputer, Printer, ATK	1 x 24 Jam	Jadwal piket satpam disusun
2	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan.		Ya	◆	ATK		Ka.Subbag Adum meneliti, membaca dan menyetujui jadwal piket satpam
3	Melakukan absen masuk dan pulang petugas Satpam	◆			Absen Finger Print		Satpam piket melakukan absensi
4	Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan bagi tamu baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu.	◆			Peralatan Keamanan		Kendaraan dinas dan kendaraan tamu teratur dengan baik
5	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya.	◆			Peralatan Keamanan		Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk menggantikan
6	Menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir	◆			Peralatan Keamanan		Menjaga keamanan dan ketertiban kantor
7	Mengarahkan tamu untuk melapor ke front office	◆	◆		Buku Tamu		Tamu yang datang terkoordinir dengan baik.
8	Mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali.	◆			Peralatan Keamanan		Keadaan kantor terawasi dengan baik
9	Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu.	◆			Peralatan Keamanan		Listrik, AC, komputer dan pintu ruangan terpelihara dan terjaga dengan baik
10	Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya, memadamkannya jika sudah pagi, menaikkan bendera	◆			Peralatan Keamanan		Penerangan yang baik dan bendera dikibarkan
11	Sebelum pergantian penjaga piket malam, terlebih dahulu membuat laporan situasi dan kondisi kantor.	◆	◆	◆	Log Book Satpam dan Laporan Harian		Ka.Subbag Adum menerima laporan dari satpam dan Front Office

 <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA</p> <p>SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/265/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 29 September 2023
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 01 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p> <p>dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p>	
JUDUL SOP	: PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI MELALUI GAJI WEB	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi GPP dan gaji web
KETERKAITAN :		
1. Laporan Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
		1. Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Pembaharuan data pegawai
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, akan beresiko pada terhambatnya pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai		1. Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	KETERANGAN	
		PBABP	BENDAHARA	PPK			
1	Melakukan pemutakhiran data pegawai dan menerima data perubahan pegawai				SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikkan/Pemberhentian dari jabatan, SK pindah, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun dan SK lainnya yang mendasari kenaikan ataupun pengurangan dalam perhitungan pembayaran gaji	1 Jam	Data pegawai yang telah dimutakhirkann
2	Menerbitkan daftar gaji					5 menit	Daftar Gaji
3	Persetujuan dan Penandatanganan Daftar Gaji		↓	↓		10 menit	Daftar Gaji telah ditandatangani PBABP
4	Pengujian dan Persetujuan Daftar Gaji oleh PPK			↓		10 menit	Daftar Gaji disetujui PPK
5	Persetujuan Daftar Gaji oleh PPSPM				↓	10 menit	Daftar Gaji disetujui ppSPM
6	Kirim dan Rekonsiliasi Daftar Gaji dan Perubahan Data ke KPPN				↓	10 menit	Data terkirim ke aplikasi gaji KPPN dan divalidasi
7	Download ADK Gaji yang telah direkon sebagai dasar pembuatan SPP			↓		10 menit	Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN
KELAS II JAYAPURA

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/264/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 April 2020
TANGGAL REVISI	: Revisi ke 01. 05 Januari 2021
	: Revisi ke 02. 29 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	: Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;"> dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001 </p>
JUDUL SOP	: SOP PENERIMA TAMU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	1. Berpenampilan rapi 2. Berperilaku sopan, ramah dan murah senyum 3. Komunikatif
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Keamanan Kantor dan Lingkungan	1. Buku Tamu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penerimaan tamu merupakan layanan dan cermin keramahan KKP Kelas II Jayapura 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	1. Buku Tamu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	KETERANGAN
		SATPAM	Front Office	TAMU	Penerima Tamu	KASUB BAG ADUM	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tamu melapor pada Pos Satpam, menanyakan maksud dan tujuan berkunjung, mengecek identitas, mengantar tamu ke Front Office						Log Book Satpam, Alat tulis	2 Menit	Catatan pada Log Book
2	Bagian Front Office meminta kartu identitas, menuliskan keperluan dan tujuan tamu pada Buku Tamu dan mempersilahkan tamu duduk/menunggu di Ruang Layanan						Buku Tamu, Formulir penerimaan tamu, Alat tulis	2 Menit	Tamu diterima
3	Bagian Front Office menghubungi substansi/sub bagian yang dituju tamu						Intercome	5 Menit	Penerima Tamu
4	Jika yang dituju tamu tidak ditempat/tidak mau menerima tamu dikembalikan ke Satpam dan melaporkan penolakan tamu kepada KaSubbag Adum						Formulir penerimaan tamu		
5	Penerima Tamu menemui/menerima tamu					Penerima Tamu	1 Jam	Tamu diterima	
6	Setelah tamu selesai berkunjung, Bagian Front office melakukan pendokumentasian.					Arsip penerimaan tamu	5 Menit	Catatan dan Arsip penerimaan tamu	



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA

SUBBAG ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X19/116/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2021
TANGGAL REVISI	: 25 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 01 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala KKP Kelas II Jayapura</p> <p style="text-align: right;">DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAIR</p> <p style="text-align: right;">dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p>
JUDUL SOP	Pengelolaan Arsip

DASAR HUKUM :

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang karsipan
3. Permenkes No 14 Tahun 2017 tentang tata naskah dinas
4. Permenkes no 21 tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan Dinamis
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 14 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja ARSIP
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan ARSIP
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 2 tahun 2014 tentang pedoman umum tata naskah dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang tata naskah dinas

2. Memahami Kode Klasifikasi Arsip

3. Memahami cara pengelolaan arsip

KETERKAITAN :

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet
2. Buku Register
3. Buku Expedisi
4. Printer
5. ATK
6. Filling Kabiner
7. Folder,I
8. Label
9. Sekat
10. Map Gantung

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan arsip baik aktif maupun inaktif tidak terkelola dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen/Disposisi, buku register,buku agenda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Arsip/Arsiparis	Kepala Kantor	Kepala Subbag Administrasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip : filling cabinet,sekat dan folder				Filling cabinet,sekat dan folder /map gantung	15 Menit	Sarana,prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2	Memilih dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip,kode klasifikasi arsip,Tata naskah dinas	15 Menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukkan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Arsip,holder,filling cabinet dan sekat	15 Menit	Arsip terkelompokan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas stiker/kertas label	10 Menit	Label Permasalahan	
5	Membuat daftar isi arsip dan daftar berkas arsip				Data arsip,dan tempat penyimpanan arsip	30Menit	Daftar arsip aktif	

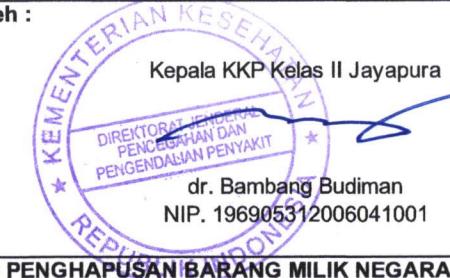


KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA

Jln. Balai Kota No. 4 Entrop, Jayapura - Papua 99221 Telepon : (0967) 535553 Faksimile : (0967) 524616
Email : admin@kkpjayapura.com, admin2@kkpjayapura.com Website : www.kkpjayapura.com



UNIT : SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

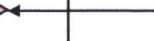
Nomor SOP	: OT. 02.02/C.X.19/268/2023
Tgl. Pembuatan	: 10 April 2023
Tgl. Revisi	: 29 September 2023
Tgl. Efektif	: 01 Oktober 2023
Disahkan oleh :	
 Kepala KKP Kelas II Jayapura DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001	

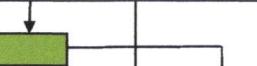
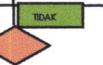
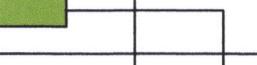
NAMA SOP : PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 PP No.27 Tahun 2014 tentang pengelolaan BMN/D	1. Memahami Peraturan prundang-undangan yang terkait dengan BMN
2 PP No.84 Tahun 2014 tentang Penjualan Kendaraan Dinas	2. Menguasai microsoft office dan Aplikasi SAKTI Modul Aset
3 PMK No. 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan BMN	3. Memahami penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
4 PMK No. 166 Tahun 2015 tentang Penilaian BMN	4. Menguasai komputer
5 PMK No. 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan BMN	5. Memahami prosedur rekonsiliasi pada Aplikasi SAKTI Modul Aset dan Pelaporan
6 PMK No.27 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang	
7 PMK No. 781 Tahun 2019 dan Permenkes No.42 Tahun 2019 tentang Pelimpahan wewnang	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Perencanaan dan SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. SOP Monitoring dan Inventarisasi BMN	2. Komputer dan alat tulis kantor
3. SOP Pemeliharaan BMN	3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
4. SOP Lelang BMN dan SOP Pemusnahan BMN	4. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) tidak dilakukan maka tidak akan ada alat untuk memonitoring penggunaan	Pencatatan dilakukan menggunakan aplikasi SAKTI Modul Aset dan Aplikasi SIMAN

PROSEDUR
PELAPORAN/ PERTANGUNGJAWABAN KAS DI BENDAHARA PENGELOUARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS BMN	PANITIA PENGHAPUSAN	Ka.SUBBAG ADUM	KEPALA KANTOR	SYARAT DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draft SK Susunan Panitia Penghapusan BMN			 		Referensi Penunjang	30 Menit	Terbentuknya Panitia Penghapusan	Proses mulai
2	Menyetujui dan menetapkan SK susunan Panitia Penghapusan BMN					Referensi Penunjang	5 Menit	Terbentuknya Panitia Penghapusan	Permenkes No.42 Tahun 2019

3	Menerima SK Susunan panitia Penghapusan BMN					SK Panitia Penghapusan	2 Menit	Terbentuknya Panitia Penghapusan	
4	Melaksanakan Inventarisasi Barang Rusak Berat dan Menyusun Daftar Barang Rusak Berat					BMN yang diperkirakan dalam keadaan rusak berat	300 Menit	Terbentuknya Daftra barang rusak berat	
5	Melakukan Pemeriksaan/Penelitian BMN Rusak Berat					Daftar BMN rusak berat dan kertas kerja pemeriksaan/penelitian	300 Menit	Terverifikasi BMN rusak berat dan laporan penilaian barang rusak berat	
6	Membuat draft BMN rusak berat untuk dihapuskan					Data BMN rusak berat	30 Menit	Terbentuknya daftar BMN rusak berat untuk usulan penghapusan BMN	
7	Mambuat BA pemeriksaan/penilaian/BA limit barang untuk dihapuskan					Data BMN rusak berat	15 Menit	Berkat syarat usulan penghapusan	
8	Membuat Surat Pernyataan Nilai limit barang dan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional					BA Pemeriksaan/penilaian/B A harga limit BMN, data BMN rusak berat	15 Menit	Berkat syarat usulan penghapusan	
9	Melaksanakan kegiatan pendokumentasian BMN yang akan dihapuskan					Data BMN rusak berat	180 Menit	Foto BMN Rusak Berat dan foto kegiatan Panitia penghpusan	
10	Menerima daftar ususlan BMN dan menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus					Berkas syarat penghapusan BMN, daftar BMN rusak berat	10 Menit	Berkat syarat usulan penghapusan	
11	Melakukan pembukuan BMN rusak berat di aplikasi SAKTI dan SIMAN					Aplikasi SIMAN	60 Menit	Laporan BMN rusak berat	
12	Mencetak laporan dari Aplikasi SAKTI					Aplikasi SAKTI	10 Menit	Cetak laporan SAKTI (Intrakomptabel, list BMN, History BMN dan Laporan kondisi BMN	
13	Membuat draft usulan penghapusan BMN beserta kelengkapannya					Berkas syarat usulan penghapusan	30 Menit	Berkas usulan penghapusan BMN	
14	Memverifikasi draft ususlan penghapusan BMN beserta kelengkapannya					Berkat usulan penghapusan BMN	10 Menit	Berkas usulan penghapusan BMN	
15	Menyetujui dan menetapkan ususlan penghapusan BMN beserta kelengkapannya					Berkat usulan penghapusan BMN	5 Menit	Berkas usulan penghapusan BMN	
16	Menyampaikan ususlan penghapusan BMN ke eselon I atau KPKNL					Berkat usulan penghapusan BMN	25 Menit	Surat Persetujuan Penghapusan	

17	Menerima persetujuan penghapusan BMN dari eselon I atau KPKNL				Berkat usulan penghapusan BMN	2 Menit	Surat Persetujuan Penghapusan	
18	Menindaklanjuti persetujuan penghapusan BMN (Penjualan/Pemusnahan)				Berkas Penghapusan BMN dan surat persetujuan penghapusan BMN	300 Menit	Pelaksanaan kegiatan lelang/pemusnahan BMN	Penjualan/pemindahtempaan/pemusnahan
19	Menghimpun berkas hasil tuindaklanjut pelaksanaan penghapusan BMN (Penjualan/penghapusan)				Berkas lelang/Pemusnahan BMN	60 Menit	Berkas lelang/pemusnahan BMN	
20	Membuat Draft usulan SK penghapusan BMN beserta kelengkapannya				Berkas lelang/Pemusnahan BMN	30 Menit	Berkas usulan SK penghapusan BMN	
21	Membuat Draft usulan SK penghapusan BMN beserta kelengkapannya				Berkas usulan SK penghapusan BMN	10 Menit	Berkas usulan SK penghapusan BMN	
22	Menyetujui dan menetapkan usulan SK penghapusan BMN beserta kelengkapannya				Berkas usulan SK penghapusan BMN	5 Menit	Berkas usulan SK penghapusan BMN	
23	Menyampaikan usulan SK penghapusan BMN ke eselon I				Berkas usulan SK penghapusan BMN	25 Menit	SK Penghapusan BMN	
24	Menerima SK penghapusan BMN dari eselon I				SK Penghapusan BMN	2 Menit	SK Penghapusan BMN	
25	Menindaklanjuti SK Penghapusan BMN dengan mengeluarkan pencatatan BMN dari aplikasi SAKTI				SK Penghapusan BMN	60 Menit	Penghapusan Data barang rusak berat dari aplikasi SAKTI	Transaksi penghapusan BMN
26	Membuat laporan penghapusan BMN				SK Penghapusan BMN	120 Menit	Laporan Penghapusan BMN	Laporan Panitia
27	Menyampaikan laporan penghapusan BMN ke eselon I, sekertaris jenderal Kemenkes, KPKNL, dan BPKP				SK Penghapusan BMN	60 Menit	Laporan Penghapusan BMN	Proses Selesai



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN
KELAS II JAYAPURA

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA	
DISAHKAN OLEH	
JUDUL SOP : PENGUKURAN DATA CAPAIAN KINERJA	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara atas laporan kinerja instansi pemerintah		2. Mengetahui tugas dan fungsi pada sub bagian/substansi
		3. Memiliki kemampuan memonitoring, menganalisa dan mengevaluasi hasil kegiatan
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengumpulan Data Capaian Kinerja		1. Rencana Aksi Kegiatan 2. Perjanjian Kinerja 3. DIPA-POK
		4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Pengumpulan Data Capaian Kinerja terlambat, Target Waktu Pengukuran Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja Tidak tercapai, Pengiriman Laporan ke Ditjen P2P Terhambat		1. Disampaikan ke Ditjen P2P, disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	KASUBAG ADUM	KOORDINATOR SUBSTANSI	TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan pengukuran data kinerja					SK Tim Penyusun Laporan Kinerja, Surat dan Format disposisi	1 Hari	Disposisi	
2	Menyampaikan format pengukuran data kinerja					Disposisi	1 Hari	Format Pengukuran Data Kinerja	
3	Masing-masing Substansi mengisi format pengukuran data kinerja					Format Pengukuran Data Kinerja	3 Hari	Format Pengukuran Data Kinerja dari masing-masing substansi	
4	Menghimpun format pengukuran data kinerja dari masing-masing substansi					Format Pengukuran Data Kinerja dari masing-masing substansi	1 Hari	Hasil Kompilasi Pengukuran Data Kinerja dari masing-masing substansi	
5	Menganalisa dan mengevaluasi pengukuran data kinerja yang telah dihimpun					Hasil Kompilasi Pengukuran Data Kinerja dari masing-masing substansi	1 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	
6	Membuat draft hasil pengukuran data kinerja					Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	2 Hari	Draft Pengukuran Data Kinerja	
7	Rapat finalisasi pengukuran data kinerja					Draft Pengukuran Data Kinerja	1 Hari	Draft Final Pengukuran data Kinerja, Laporan Pengukuran Kinerja	
8	Penandatanganan laporan pengukuran kinerja oleh kepala kantor					Draft Final Pengukuran data Kinerja, Laporan Pengukuran Kinerja	5 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja	
9	Mengembalikan laporan pengukuran kinerja dan mengarsipkannya					Laporan Pengukuran Kinerja	5 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja	

 <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/26/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Februari 2021
	TANGGAL REVISI	: Revisi ke 01. 29 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 01 Oktober 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001
	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional	1. Diploma 3
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional	2. Strata 1
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. Penyusunan RKA-K/L Kementerian Kesehatan 2. Jadwal Penyusunan dan Penelitian RKA-K/L Kementerian Kesehatan	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Laptop, Printer, Scanner 3. Alat Tulis Kantor 4. Jadwal Penyusunan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan Substansi dan Sub bagian memberikan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran berakibat pada lambatnya proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran KKP Kelas II Jayapura	1. Data dukung penyusunan Rencana Kerja Anggaran 2. Catatan Hasil Penelitian oleh Eselon I, Catatan Hasil Desk oleh Biro Perencanaan dan Catatan Hasil Reviu oleh APIP 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 4. Aplikasi SAKTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR	KA. SUB BAG ADUM	STAF ADUM BAG. KEARSIPAN	STAF ADUM BAG. PERENCANA	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinasi Substansi dan Sub bagian terhadap Surat Masuk perihal Penyusunan Rencana Kerja Anggaran		●			Laptop, Printer, ATK	1 Hari	Surat Masuk dari unit utama	
2	Tindak Lanjut Rencana Kerja Anggaran	◆				Laptop, Printer, ATK	1 Hari	Disposisi	
3	Membagikan Format isian RKA dan menghimpun usulan anggaran dari masing - masing substansi dan sub bagian			→	→	Laptop, Printer, ATK	1 Hari	Draft RKA	
4	Meneliti / Mengoreksi usulan RKA dari masing - masing substansi dan sub bagian			→	→	Laptop, Printer, ATK	1 Minggu	Dokumen draft RKA	
5	Reviu dan Penyempurnaan usulan RKA dari masing - masing substansi dan sub bagian			→	→	Laptop, Printer, ATK	2 Hari	Draft RKA Perbaikan	
6	Komunikasi pada Pimpinan terhadap Hasil Penyempurnaan RKA dan mendapatkan persetujuan. Jika tidak disetujui, usulan RKA dikembalikan kepada masing - masing substansi dan sub bagian untuk dilakukan perbaikan kemudian diajukan kembali untuk proses persetujuan.	◆				Laptop, Printer, ATK	2 Hari	Dokumen draft RKA	
7	Menginput usulan RKA pada aplikasi SAKTI sampai dengan proses Approve KPA			→	→	Laptop, Printer, ATK	15 Menit	Dokumen draft RKA	
8	Mengirimkan Usulan RKA beserta data dukungnya ke unit utama melalui aplikasi SRIKANDI			→	→	Laptop, Printer, Scanner ATK	15 Menit	Dokumen draft RKA	
9	Mengikuti tahapan penelitian usulan RKA oleh unit utama, biro perencanaan dan APIP Kemenkes			→	→	Laptop, Printer, ATK	2 Minggu	Dokumen draft RKA	
10	Proses persetujuan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sampai dengan terbitnya DIPA		●	→	→	Laptop, Printer, ATK	1 Bulan	RKA	



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
SUBBAG ADMINISTRASI UMUM

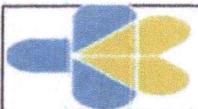
NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 April 2020
TANGGAL REVISI	: Revisi ke 01 . 05 Januari 2021
	: Revisi ke 02, 29 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 01 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala KKP Kelas II Jayapura</p> <p style="text-align: right;">DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p> <p style="text-align: right;">dr. Bambang Budiman</p> <p style="text-align: right;">NIP. 196905312006041001</p>
JUDUL SOP	SURAT MASUK

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Memahami tentang tata naskah dinas
2	PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan	2. Mampu mengoperasikan komputer
3	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 14 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja ARSIP	3. Memiliki sikap teliti
4	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan ARSIP	
5	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 2 tahun 2014 tentang pedoman umum tata naskah dinas	
6	Permenkes No 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas di lingkungan kemenkes	
7	Permenkes No 21 tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan	

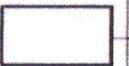
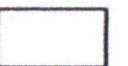
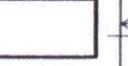
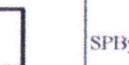
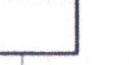
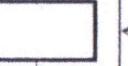
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1	SOP Surat Keluar	1. Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet
		2. ATK
		3. Buku Agenda

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat Masuk tidak tertib berakibat penyampaian informasi tidak tepat waktu		Pencatatan Manual, elektronik dan terekam di aplikasi SRIKANDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Kantor	Kepala Subbag Adum	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Pengadministrasi persuratan menerima surat yang masuk melalui aplikasi srikandi,email,atau pos kemudian mencatat surat masuk ke dalam buku Agenda maupun ke dalam media komputer				Buku agenda,komputer	15 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda dan komputer
2	Pengadministrasi persuratan mempelajari surat masuk , memberi catatan serta lembar disposisi kemudian diserahkan kepada kepala kantor				lembar disposisi	5 Menit	surat terdispersi
3	Pengadministrasi menerima surat yang telah di disposisi oleh kepala kantor , digandakan,scan kemudian diteruskan kepada Kepala Subbag Adum untuk diketahui				mesin foto copy,scan	15 Menit	surat di ketahui oleh kasubbag
4	Kepala subbag adum mengembalikan surat yang telah di disposisi kepada pengadministrasi kemudian di gandakan dan di teruskan kepada masing - masing bagian atau kepada yang ditujuan				berkas surat masuk, buku tanda terima	10 Menit	Surat diterima oleh pejabat,staf terkait
5	Menyimpan surat masuk untuk di arsipkan				filling cabinet	5 menit	Arsip

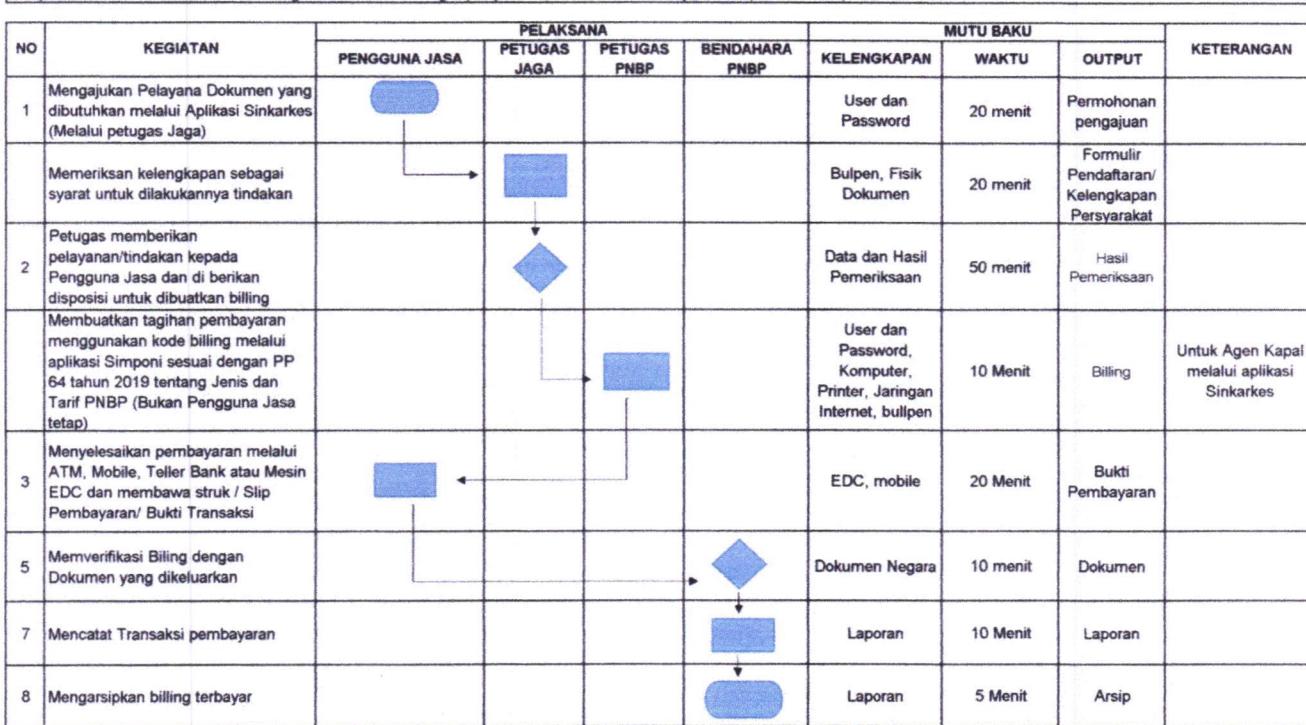
 <p>PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KEMENTERIAN KESEHATAN</p>		<p>Nomor SOP : 07-02-02/C.X.19/2698/2023 Tgl Pembuatan : 20 April 2023 Tgl Revisi : 27 September 2023 Tgl Efektif : 01 Oktober 2023</p> <p>Disahkan oleh Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jayapura</p> <p> dr. Bambang Budiman NIP. 1969053120060410001</p> <p>Nama SOP SOP Bendahara Pengeluaran</p>
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah PMK Nomor 190/PMK.09/2012 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Peraturan Menteri Keuangan (PMK) nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas 		<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer Memahami keuangan Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengeluaran Kas 		<p>Peralatan / Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan software Data keuangan Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jayapura
<p>Peringatan: Apabila pengelolaan keuangan tidak di kelola dengan baik maka rencana kegiatan Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Jayapura akan terganggu.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan: Setiap SPM yang telah ditandatangani oleh PPSPM dan dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang ditandatangani oleh Bendahara dan PPK harus didokumentasikan</p>

SOP BENDAHARA PENGELUARAN KKP KLS.II JAYAPURA

No	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU					KETERANGAN			
		Bendahara	KPA / PPK	PPSPM	KPPN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Berdasarkan SPM Uang Persediaan dan SPM LS yang diajukan satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D kepada rekening Bendahara.						SPM	2 Hari Kerja		
2	SP2D terbit dan Uang masuk di Rekening Bendahara						SPM	2 Hari Kerja		
3	Mengumpulkan, memverifikasi, dan merekapitulasi permintaan pembayaran dari setiap Bagian atas Surat Perintah Pembayaran (SPBy) dari PPK						SPBy (Kwitansi Pertanggungjawaban)	1 Hari Kerja		
4	Mengambil Uang dari Kas di Rekening Bank untuk melakukan Pembayaran terhadap SPBy dari PPK dan Pembayaran LS						Cek Bank	180 menit		
5	Membayar semua tagihan (UP dan LS Bendahara) yang telah disetujui PPK						SPBy (Kwitansi Pertanggungjawaban)	60 menit		
6	Mengelola Uang Kas Tunai di Brankas dan Uang di Rekening Bank Bendahara						Uang Tunai, Rekening Koran dan Aplikasi Pajak	1 Hari Kerja		

 <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	NOMOR SOP	: 01.02.02/02.19/2700 / 2023
	DISAHKAN OLEH	TANGGAL PEMBUATAN : 20 APRIL 2020 TANGGAL REVISI : 27 SEPTEMBER 2023 TANGGAL EFEKTIF : 01 Oktober 2023 KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA DR. BAMBANG BUDIMAN dr. Bambang Budiman NIP. 196906312006041001
JUDUL SOP		SOP PEMBAYARAN PNBP

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 3. Peraturan pemerintah No. 22 tahun 2005 tentang pemeriksaan PNBP 4. Peraturan pemerintah no 22 tahun 1997 tentang jenis dan penyetoran PNBP 5. Peraturan Pemerintah RI no. 64 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak berlaku pada Kementerian Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 356/Menkes/Per/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2348/Menkes/Per/IX/2011. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 741).		1. Petugas yang dapat mengoperasikan Komputer 2. Telah mengikuti pelatihan yang terkait dengan Pencatatan dan Pelaporan PNBP
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayan Dokumen Kapal 2. SOP Pelayanan Vaksinasi		1. Laptop/PC, Alat Tulis 2. Printer 3. Buku peraturan Tentang Jenis dan tarif PNBP 4. Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi		SIMPONI, SINKARKES, SSD KEUANGAN





KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
SUBBAG ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/24.18/2023	
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2022	
TANGGAL REVISI	: Revisi ke 01, 25 September 2023	
TANGGAL EFektif	: 01 Oktober 2023	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Kepala KKP Kelas II Jayapura</p> <p style="text-align: right;">DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</p> <p style="text-align: right;">dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p>	
JUDUL SOP	PEMUSNAHAN ARSIP	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Memahami tentang tata naskah dinas
2	PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang karsipan	2. Memahami Kode Klasifikasi Arsip
3	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 14 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja ARSIP	3. Memahami cara pengelolaan arsip
4	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan ARSIP	4. Memahami proses pemusnahan arsip
5	Permenkes No 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas di lingkungan kemenkes	
6	Permenkes No 21 tahun 2018 tentang pedoman tata karsipan	

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1 SOP Surat Masuk	1. Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet
2 SOP Surat Keluar	2. ATK
3 SOP Pengelolaan Arsip	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan arsip baik aktif maupun inaktif tidak terkelola dengan baik	Dokumen/Dispositioni, buku register,buku agenda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Arsip/Arsiparis	Kepala Kantor/Kepala subbag adum	Panitia Penilai Arsip	Ditjen P2P/Biro Umum	ANRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat permohonan pemusnahan		●				Komputer,kertas	15 menit	surat keluar	
2	Pembentukan Panitia Penilai Arsip		●				Komputer,kertas	15 menit	daftar nama panitia	
3	Penyeleksian Arsip berdasarkan JRA	●					Komputer,kertas	1 bulan	Daftar arsip	
4	Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah	●					Komputer,kertas	1 bulan	Daftar daftar usul musnah	
5	Penilaian arsip oleh panitia arsip		●				Komputer,kertas	1 minggu	hasil arsip usul musnah	
6	Permintaan persetujuan/pertimbangan		●					1 minggu		
7	Penetapan arsip yang akan di musnahkan			●		●		1 minggu		
8	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	●	●	●	●	●	Alat penghancur kertas	1 hari		
9	Membuat berita Acara Pemusnahan		●					1 hari	Berita acara pemusnahan arsip	



KEMENTERIAN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/343/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 29 September 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
JUDUL SOP	SOP PENEMPATAN PEGAWAI (MUTASI INTERNAL KKP JAYAPURA)

DASAR HUKUM :

1. UU No 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara	1. Mampu mengoperasikan komputer (Ms.office)
2. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi No 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan mutasi
3. PP No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No HK.01.07/MENKES/3574/2021 tentang pemberian Mandat dan Delegasi dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan	

KETERKAITAN :

1 SOP Penyusunan Peta Jabatan	1. Laptop/PC	4. Internet
	2. Printer	5. Alat Tulis
	3. Kertas	6. Scanner

PERINGATAN

Apabila SOP penempatan/mutasi pegawai tidak disusun, maka belum ada dukungan peningkatan kinerja dan mutu pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer (Ms.office)
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan mutasi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Laptop/PC	4. Internet
2. Printer	5. Alat Tulis
3. Kertas	6. Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN

File kepegawaian

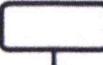
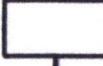
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	Ka. ADUM	Kord Subtansi	Pengelola Kepegawaian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan instruksi Rapat dan menugaskan Kepala kasubag administrasi umum dan Kordinator untuk menyiapkan bahan rapat tentang penempatan tugas pegawai di lingkungan KKP Jayapura					ATK	5 Menit	Lembar Instruksi	
2	Melaksanakan rapat dalam rangka penempatan tugas pegawai/rotasi di lingkungan KKP Jayapura dengan mempertimbangkan : 1. SK Penempatan Awal PNS yang sudah ada sebelumnya 2. Analis Beban Kerja 3. Kebutuhan pegawai dengan melihat jumlah ketersediaan pegawai di induk/ wilker dan kebutuhan pegawai di induk/ wilker					ATK, Laptop/Pc	180 menit	Lembar hasil rapat	SK Penempatan pengangkatan PNS yang telah ditetapkan sebelumnya oleh pemerintah pusat
3	Mengumpulkan bahan hasil rapat dan menyampaikan hasil rapat					ATK, Laptop/Pc	30 menit	Lembar hasil rapat	
4	Mengoreksi, menyetujui laporan hasil rapat dan memberikan instruksi kepada kasubag Administrasi umum untuk pembuatan draft SK Penempatan tugas					ATK, Laptop/Pc, lembar hasil rapat.	45 menit	Lembar hasil rapat	
5	Memberikan penugasan kepada pengelola kepegawaian untuk menyiapkan draft SK Penempatan tugas Pegawai di lingkungan KKP Kelas II Jayapura					ATK, Laptop/Pc, lembar hasil rapat.	30 Menit	Lembar penugasan	
6	Menyiapkan draft SK Penempatan tugas pegawai di lingkungan KKP Kelas II Jayapura					ATK, Laptop/Pc, printer	60 Menit	Draft SK	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft SK penempatan pegawai di lingkungan KKP Kelas II Jayapura					ATK, PC/laptop, dan Draft SK	15 menit	Draft SK	
8	Mengoreksi, menyetujui, menandatangi SK Penempatan tugas pegawai di lingkungan KKP Jayapura					ATK, Draft SK	15 menit	SK penempatan	
9	Menyerahkan SK kepada pegawai yang mendapat penugasan baru					SK penempatan	15 menit	SK penempatan	
10	Mengarsipkan SK dan membuat laporan hasil penempatan baru					Dokumen SK	10 Menit	Dokumen SK	



KEMENTERIAN KESEHATAN
DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN. 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 58/PMK.03/2022, tentang Penunjukkan Pihak Lain Sebagai Pemungut Pajak dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan/atau Pelaporan Pajak yang Dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 59/PMK.03/2022, tentang Tata Cara Pendaftaran & Penghapusan NPWP, Pengukuhan & Pencabutan Pengukuhan PKP, serta Pemotongan & Pemungutan, Penyetoran, & Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah. 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 70/PMK.03/2022, tentang KRITERIA DAN/ATAU RINCIAN MAKANAN DAN MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PERHOTELAN, JASA PENYEDIAAN TEMPAT PARKIR, SERTA JASA BOGA ATAU KATERING YANG TIDAK DIKENAI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI.	Nomor SOP 01.02.02/C.X.19/2695/2023
	Tanggal Pembuatan 10 April 2020
	Tanggal Revisi 27 September 2023
	Tanggal Efektif 01 Oktober 2023
Disahkan Oleh	 <p>Kepala Kantor dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001</p>
Nama SOP	: PENGELOLAAN BUKU KAS UMUM DAN BUKU PEMBANTU
Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Sertifikat Bendahara BNT (Bendahara Negara Tersertifikasi).2. Memahami peraturan perundang-undangan.3. Jujur dan Teliti.4. Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran	ATK dan Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila Pengelolaan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu tidak dikerjain dengan benar maka mengakibatkan kerugian Negara	1. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.

Lampiran SOP PENGELOLAAN BUKU KAS UMUM DAN BUKU PEMBANTU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat semua transaksi bendahara pengeluaran			Spby, kuitansi, bukti pungut, bukti setor dan Spj Ls bendahara	1 jam	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Setiap bulan
2	Melakukan Penutupan Buku Kas umum dan Buku Pembantu			Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	1 jam	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Setiap bulan
3	Diketahui dan ditanda tangani oleh Bendahara dan KPA			Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	1 Jam	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Setiap akhir bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan

 <p>KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	NOMOR SOP	07A02.K02/C.K.19/2701/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	20 April 2020
	TANGGAL REVISI	27 September 2023
	TANGGAL EFEKTIF	01 Oktober 2023
DISAIHKAN OLEH	KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001	
JUDUL SOP	: SOP PENGOLAHAN LAPORAN PNBP (LPJ)	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	1. KPA
2.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara	2. Atasan Langsung PNBP
3.	Peraturan pemerintah No. 22 tahun 2005 tentang pemeriksaan PNBP	3. Bendahara PNBP
4.	Peraturan pemerintah no.22 tahun 1997 tentang jenis dan penyetoran PNBP	4. Petugas Pembantu Pemungut PNBP
5.	Peraturan Pemerintah RI no. 64 Tahun 2019 tentang jabatan dan tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak berlaku pada Kementerian Kesehatan	
6.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 356/Menkes/Per/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2348/Menkes/Per/X/2011;	
7.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 741);	

KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1	SOP Penerimaan PNBP	1.	Laptop/PC, Alat Tulis
2	SOP Laporan PNBP	2.	Printer
		3.	Kertas
		4.	Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Didokumentasikan di Komputer dan Aplikasi Sakti

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENERIMA	STAF	ATASAN LANGSUNG	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masuk pada Aplikasi Sakti Satker Bendahara Penerimaan					User dan Password	1 Menit	Masuk pada aplikasi SAKTI	
2	Membuka Menu Upload Data Penerimaan, pada Menu Interkoneksi MPN (Pilih data-Validasi data-Upload Data)					Data Realisasi	50 menit	Data penerimaan PNBP	tergantung jaringan dan banyak nya data penerimaan.
3	Mencetak hasil Upload data penerimaan pada menu cetak laporan (Konfirmasi PNBP)					Data dan Hasil Konfirmasi	20 Menit	Laporan tercetak	
4	Mengirim Validasi Rekapitulasi dan ADK konfirmasi ke KPPN					Data dan Hasil Konfirmasi	15 Menit	Laporan terkirim email	
5	Mencetak laporan pada menu LPJ Bendahara Penerima					Laporan	50 menit	Laporan tercetak	
6	Mengoreksi Hasil Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan PNBP dan menyerahkan kepada atasan Langsung					Laporan	1 hari	Laporan	Mengecek penerimaan masing-masing wilker
7	Meminta Persetujuan KPA					Laporan	10 Menit	Dokumen di TTD	
8	Mengarsipkan					Laporan	5 Menit	Arsip	



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
SUBSTANSI ADMINISTRASI DAN UMUM

DISAHKAN OLEH		NOMOR SOP : OT.02.02/C.X.19/4/0/2023 TANGGAL PEMBUATAN : 20 Januari 2020 TANGGAL REVISI : 23 September 2023 TANGGAL EFEKTIF : 24 September 2023
		KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN PENYAKIT KELAS II JAYAPURA dr. Bambang Budiman NIP. 196408041989031002
JUDUL SOP		PENGELOLAAN PERSEDIAAN

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pengelolaan Persediaan di Kementerian Negara/Lembaga
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memiliki kemampuan memahami tahapan dan pengelolaan persediaan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	3. Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI akun Persediaan
4.	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	4. Memiliki kemampuan melakukan tugas dalam rangka pengelolaan barang milik negara
5.	Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/42/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan	

KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1.	SOP Keuangan	1. Lampiran Kontrak Pengadaan Barang / List barang dari Tim Penerima Barang
2.	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	2. Laptop/PC
3.	SOP GL Pelaporan	3. ATK
		4. Internet
		5. Aplikasi SAKTI.kemenkeu.go.id

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Apabila SOP penerimaan persediaan tidak terlaksana, maka pelaksanaan penilaian persediaan tidak terarah, penilaian tidak obyektif dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	1. Aplikasi SAKTI 2. Laporan Persediaan 3. Arsip Substansi ADUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEJABAT PENGADAAN / ULP	PPK	APPROVER	OPERATOR PERSEDIAAN	PENGUNA BARANG PERSEDIAAN (USER)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat rencana pengadaan barang persediaan						Spesifikasi barang, TOR, RAB, DIPA	1 Minggu	Dokumen Usulan Perencanaan Pengadaan (RKA-K/L)	
2	Melakukan proses pembelian barang persediaan sesuai dengan kebutuhan/usulan		Ya				Spesifikasi, TOR, DIPA	120 Menit	Dokumen pengadaan, SPK/ Kontrak/ Surat Perjanjian/ Surat Pesanan	
3	Menerima dan memverifikasi barang sesuai kwitansi dan fraktur pembelian belanja		Tidak				Kwitansi & Fraktur pembelian barang	15 Menit	Approve transaksi oleh PPK di SAKTI	
4	Menginput daftar pembelian barang /Kontrak pada aplikasi SAKTI						Kwitansi/Kontrak pengadaan, BAST, Komputer, dan aplikasi SAKTI	30 Menit	Transaksi BAST/Kwitansi barang telah muncul di aplikasi SAKTI untuk didetailkan	
5	Melakukan Pendekatan Barang Persediaan di dalam SAKTI persediaan transfer masuk						Lampiran kontrak pengadaan barang/List barang/BAST, aplikasi SAKTI	30 Menit	Daftar barang yang telah didetailkan dalam aplikasi SAKTI persediaan dan telah masuk dalam stok barang persediaan	
7	Mendistribusikan barang sesuai permintaan user & Menginput daftar pengeluaran barang yang telah didistribusikan ke dalam aplikasi SAKTI persediaan keluar						SBBK, Komputer, dan aplikasi SAKTI persediaan	60 Menit	SBBK dan Transaksi/ SBBK telah terinput di SAKTI persediaan transfer keluar Pemakaian	
8	Melakukan opname fisik barang persediaan & menginput di SAKTI persediaan						Print stock opname barang dan laporan persediaan pada aplikasi SAKTI	60 Menit	Laporan stock opname barang	
9	Melakukan pengalihan status barang persediaan jika ada yang rusak/usang pada aplikasi SAKTI Transfer keluar						Barang persediaan yang rusak/usang; surat persetujuan barang usang dan rusak	30 Menit	Barang persediaan yang rusak/usang telah berlihil status di SAKTI dan fisik barang telah dipisahkan untuk dimusnahkan	
10	Melakukan approve untuk transaksi persediaan di aplikasi SAKTI						BAST, Lap TKPM, Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, Kwitansi	30 Menit	Laporan Persediaan dan stock Opname	
11	Membuat Laporan Persediaan dan melaporkan ke KPB						Laporan Persediaan	30 Menit	Laporan Persediaan ditandatangani oleh KPB	



KEMENTERIAN KESEHATAN
DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA

Nomor SOP	OT-02-02/C-X.19/2696/2023
Tanggal Pembuatan	10 April 2020
Tanggal Revisi	27 September 2023
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan Oleh	 Kepala kantor dr. Bambang Budiman NIP. 196905312006041001
Nama SOP	: PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN (UP)-GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 58/PMK.03/2022, tentang Penunjukkan Pihak Lain Sebagai Pemungut Pajak dan Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan/atau Pelaporan Pajak yang Dipungut oleh Pihak Lain atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Sistem Informasi Pengadaan Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 59/PMK.03/2022, tentang Tata Cara Pendaftaran & Penghapusan NPWP, Pengukuhan & Pencabutan Pengukuhan PKP, serta Pemotongan & Pemungutan, Penyetoran, & Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 70/PMK.03/2022, tentang KRITERIA DAN/ATAU RINCIAN MAKANAN DAN MINUMAN, JASA KESENIAN DAN HIBURAN, JASA PERHOTELAN, JASA PENYEDIAAN TEMPAT PARKIR, SERTA JASA BOGA ATAU KATERING YANG TIDAK DIKENAI PAJAK PERTAMBAHAN NILAI.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki Sertifikat Bendahara BNT (Bendahara Negara Tersertifikasi).
- Memahami peraturan perundang-undangan.
- Jujur dan Teliti.
- Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

Keterkaitan:

SOP Pengelolaan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu

Peralatan/Perlengkapan:

ATK dan Komputer

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.

Lampiran SOP PENGELOLAAN UANG PERSEDIAAN (UP)-GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa SPJ bersumber dana Uang Persediaan (UP), GUP dan TUP beserta dokumen pendukung						DIPA, RKA K/L, SPby, Kuitansi dan dok pendukung	480 menit	Verifikasi berkas	
2	Menyetujui UP dan TUP berserta dokumen pendukung						Surat Permohonan dan Surat Pernyataan	60 menit	Surat Permohonan dan Surat Pernyataan	
3	Mengajukan Permohonan UP dan TUP ke KPPN						Surat Permohonan dan Surat Pernyataan	60 menit	Surat Permohonan dan Surat Pernyataan	
4	Meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas Spby dan lampirannya beserta penginputan Spby di op pembayaran SAKTI						Spby dan lampiran Spby	60 menit	Spby berserta lampiran	
5	Melakukan penginputan Kuitansi dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)						Kuitansi (beserta lampiran) dan DRPP (beserta lampiran)	60 menit	Kuitansi (beserta lampiran) dan DRPP (beserta lampiran)	
6	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP UP/TUP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN						Draft Kelengkapan pengajuan UP, GUP dan TUP beserta kelengkapan pendukungnya	60 menit	SPM	



KEMENTERIAN KESEHATAN
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 29 September 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	
JUDUL SOP	: SOP PENYUSUNAN ANALIS BEBAN KERJA

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	UU No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	1. Mampu mengoperasikan komputer (Ms.office)
2.	UU No 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara	2. Memperoleh gambaran mengenai kondisi riil pegawai baik kuantitatif maupun kuantitatif dan kompetensinya pada suatu unit kerja sebagai bahan kajian perumusan formasi dan rasio kebutuhan pegawai untuk keperluan pra penataan kelembagaan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	3. Mengidentifikasi sejauh mana efisiensi dan efektifitas keberadaan standar dan parameter beban kerja
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1	SOP Penyusunan Bezelting Pegawai	1. Laptop/PC 4. Internet
		2. Printer 5. Alat Tulis
		3. Kertas 6. Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebutuhan pegawai di satuan kerja tidak terpenuhi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. KKP	Ka. ADUM	PENGELOLA KEPAGAWAIAN	JP/JF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arah dan instruksi kepada kasubag administrasi adum untuk melakukan bezzeting pegawai					ATK	5 Menit	Lembar dDisposisi	
2	Menerima arahan, kemudian memberikan penugasan kepada JP/JF untuk mengumpulkan, menyusun analis beban kerja dan pengelola kepegawaian menyiapkan form perhitungan analis beban kerja					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Penugasan	
3	Mendistribusikan Form Perhitungan dan petujuk pengisian analis beban kerja					Komputer	15 menit	Form Perhitungan Form A dan Form B	Form A: Pengumpulan beban kerja Form B: Jumlah pemangku
4	Masing-masing jabatan mengerjakan form A, Form B serta form C setelah selesai soft copynya diserahkan kembali ke Pengadministrasi kepegawaian					Form Perhitungan Analis beban Kerja	1 Jam	Form Perhitungan Form A dan Form B	
5	Pengadministrasi Kepegawaian mengkompilasi data yang diperoleh dan kemudian menghitung bobot setiap jabatan dan merekap kebutuhan pegawai dan input online					Form Perhitungan Form A dan Form B	30 Menit	Form C dan Form D	Form C : rekap jumlah beban kerja Form D : perhitungan jumlah pegawai
6	Menelaah hasil olahan data, hasil pengukuran beban kerja dan jumlah kebutuhan pegawai					Form A B C dan D	10 menit	Form A B C dan D	
7	menetapkan hasil pengukuran beban kerja dan jumlah kebutuhan pegawai					Form A B C dan D	30 menit	Form A B C dan D	
8	Mengarsipkan					Form A B C dan D	10 menit	Dokumen	



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN
KELAS II JAYAPURA

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP		: OT. 02.02/C.X.19/241/2023	
TANGGAL PEMBUATAN		: 02 Februari 2021	
TANGGAL REVISI		: Revisi ke 01. 29 September 2023	
TANGGAL EFEKTIF		: Oktober 2023	
DISAHKAN OLEH		KEPALA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA	
JUDUL SOP		: PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA	

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami peraturan perundang-undangan tentang Renstra
- Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja
- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengendalian dokumen
- Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKT

KETERKAITAN :

- Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Penyusunan Laporan Tahunan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- Rencana dan Strategi Kementerian Kesehatan
- Dokumen Perjanjian Kinerja
- Data dan Informasi Capaian Kinerja
- Laporan realisasi Keuangan
- Laptop/Printer/Scanner
- Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada kemungkinan kegiatan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien

- Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR	KA. SUB BAG ADUM	STAF ADUM BAG. PERENCANA & PERENCANA SUBSTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perencanaan Kinerja Tahunan dari Subbag ADUM ke masing-masing Substansi				Format penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	1 Hari	Format penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perencanaan Kinerja Tahunan dari Subbag ADUM ke masing-masing Substansi				Format penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	1 Hari	Format penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	
4	Menghimpun format data dan informasi Perencanaan Kinerja Tahunan dari Subbag ADUM ke masing-masing Substansi				Format penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	1 Hari	Format penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Perencanaan Kinerja Tahunan yang telah terkumpul				Format penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	2 Hari	Draft penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	
6	Membuat Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan				Draft penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	1 Hari	Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	
7	Mengoreksi Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan				Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	1 Hari	Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	
8	Menyampaikan Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan kepada Kepala Kantor untuk meminta persetujuan				Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	15 Menit	Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	
9	Penandatanganan dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan oleh Kepala Kantor kemudian diteruskan ke Kasubbag ADUM				Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan	
10	Pendokumentasi dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan untuk digunakan sebagai bahan Desk Kinerja dengan Eselon 1				Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	15 Menit	Pendokumentasi dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan	
10	Pengarsipan dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan				Dokumen penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan	10 Menit	Arsip	



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II JAYAPURA
SUBBAG ADMINISTRASI UMUM

NOMOR SOP	: OT. 02.02/C.X.19/260/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 April 2020
TANGGAL REVISI	: Revisi ke 01, 05 Januari 2021
	: Revisi ke 02, 29 September 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 01 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala KKP Kelas II Jayapura
JUDUL SOP	SURAT KELUAR

DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN
PENGENDALIAN PEN
dr. Bambang Budiman
NIP. 196905312006041001

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.	UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Memahami tentang tata naskah dinas
2	PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan	2. Mampu mengoperasikan komputer
3	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 14 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja ARSIP	3. Memiliki sikap teliti
4	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusunan ARSIP	
5	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI nomor 2 tahun 2014 tentang pedoman umum tata naskah dinas	
6	Permenkes No 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas di lingkungan kemenkes	
7	Permenkes No 21 tahun 2018 tentang pedoman tata kearsipan	

KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1 SOP Surat Masuk	1. Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet 2. ATK 3. Buku Agenda

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar tidak tertib berakibat penyampaian informasi tidak tepat waktu	Pencatatan Manual, elektronik dan terekam di aplikasi SRIKANDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Kantor	Kepala Subbag Adum	Pejabat /staf Terkait	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Naskah dinas di tindaklanjuti dengan penyusunan konsep surat				█	Komputer,Kertas	15 Menit	Surat tercatat dalam buku agenda dan komputer	
2	Konsep surat diserahkan ke subbag adum untuk diteliti bagian isi,redaksi dan bentuk surat kemudian diserahkan kepada pimpinan		█	█		konsep surat	15 Menit		
2	konsep surat yang telah di setujui pimpinan kemudian di kembalikan kepada pencipta arsip/konseptor untuk diselesaikan			█	█	konsep surat	15 Menit	surat terdisposisi	
3	surat kembali ke subbag adum untuk di beri nomor dan di paraf kemudian di serahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani	█	█	█	█	buku agenda	15 Menit	surat di ketahui oleh kasubbag	
3	Surat diarsipkan dan didistribusi sesuai dengan tujuan surat	█				filling cabinet	10 Menit	Surat diterima oleh pejabat,staf terkait	