KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS
Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDUKUNG BISNIS UTAMA BAGIAN ADMINISTRASI LAINNYA

TAHUN 2022

BTKLPP KELAS I MAKASSAR

DIREKTORAT JENDRAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

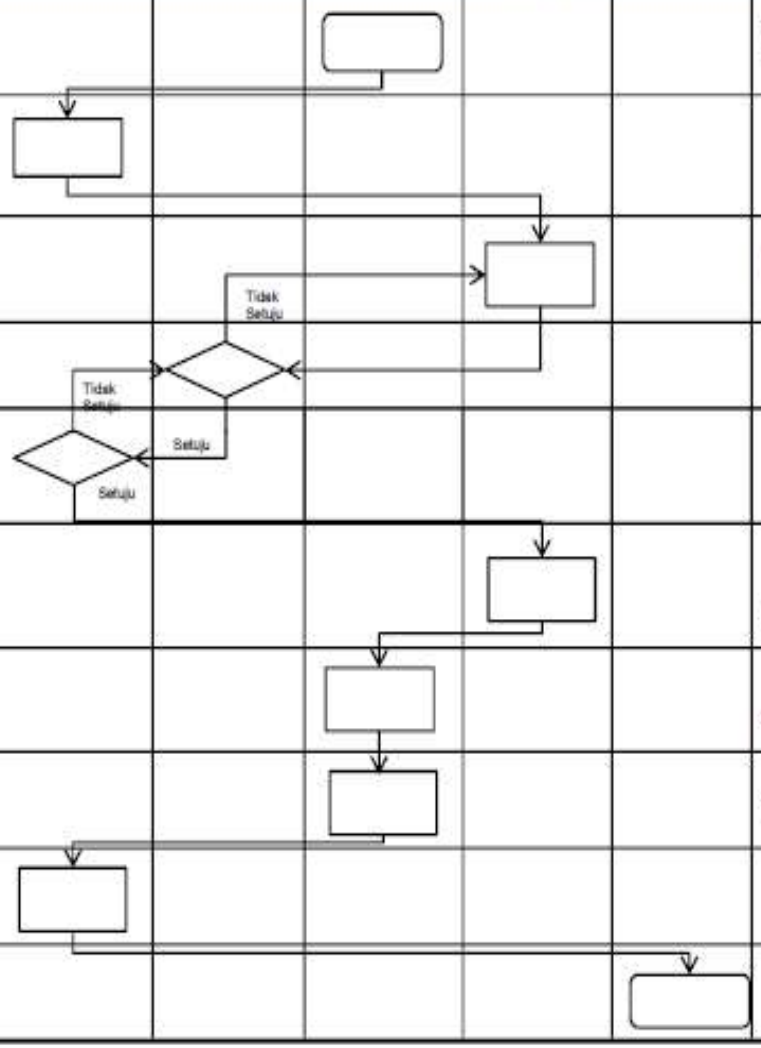
DAFTAR ISI

No.	Nama SOP	Halaman
1	Penyelenggaraan Workshop	1
2	Penanganan Benturan Kepentingan	3
3	Penyelenggaraan Rapat Internal	5
4	Inventarisasi BMN	8
5	Pengadaan Barang dan Jasa	10
6	Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)	13
7	Konsultasi Gratifikasi	15
8	Pengelolaan Data Gratifikasi	17
9	Penyusunan Laporan Berkala Pelaporan Gratifikasi	19
10	Pengaduan Dan Penanganan Laporan Masyarakat	22
11	Proses Penyusunan Pedoman Gratifikasi	24
12	Prosedur Permintaan dan Permohonan Narasumber	26
13	Penggolongan dan Kodefikasi BMN	29
14	Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama (MOU)	31
15	Penyelenggaraan Rapat Lintas Sektor dan Lintas Program	34
16	Kemitraan	37
17	Pelayanan Informasi Publik	39
18	Penerimaan dan Pencatatan Persediaan	41
19	Pencatatan dan Pelaporan Persediaan	43
20	Penerimaan Tamu	46

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/005 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Penyelenggaraan Workshop**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional 2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang kebebasan informasi publik 3. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI	1. Memiliki Kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Memiliki nilai-nilai pro rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih 3. Rajin, cekatan dan teliti 4. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar 2. SOP Penatalaksanaan Surat Masuk 3. SOP Penatalaksanaan Arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program 4. Infokus
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP Penyelenggaran workshop tidak dibuat dan dilaksanakan, maka tidak ada koordinasi dan dapat menghambat monitoring dan evaluasi kegiatan dan anggaran BTKLPP Kelas I Makassar.	Semua kegiatan lintas seksi harus terkoordinasi dengan baik dan terdokumentasi

PROSEDUR PENYELENGGARAAN WORKSHOP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Sub Koordinator SE, ADKL dan PTL	JFU Perencana/Petugas Perencana	JFU Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat usulan pelaksanaan kegiatan workshop						TOR pelaksanaan kegiatan workshop, lembar disposisi	20 mnt	Disposisi	
2	Usulan kegiatan workshop disetujui dan menginstruksikan untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan						Lembar disposisi	10 mnt	Disposisi	
3	Membuat undangan dan surat permintaan narasumber						Komputer, Printer, Kertas	20 mnt	Undangan dan surat permintaan narasumber	
4	Melakukan koreksi dan memaraf surat undangan dan permintaan narasumber						Undangan dan surat permintaan narasumber	10 mnt	Undangan dan Surat permintaan narasumber yang telah diparaf	
5	Menyetujui dan menandatangani undangan dan surat permintaan narasumber						Undangan dan surat permintaan narasumber yang telah diparaf	10 mnt	Undangan dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
6	Mendistribusikan undangan dan surat permintaan narasumber						Undangan dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	disesuaikan	Tanda terima	
7	Pelaksanaan kegiatan workshop dengan keterlibatan semua pihak						Komputer, infokus, soundsistem, ruangan, ATK	disesuaikan	Laporan hasil kegiatan	
8	Membuat laporan hasil kegiatan workshop						Komputer, printer dan ATK	60 mnt	Laporan hasil kegiatan	
9	Menerima laporan workshop						Laporan hasil kegiatan	30 mnt	Evaluasi kegiatan	
10	Mengarsipkan laporan workshop						Laporan hasil kegiatan	10 mnt	Arsip	



Activate W

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/009 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 17 Februari 2021 Tgl. Efektif : 17 Februari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Penanganan Benturan Kepentingan
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. UU nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme 3. UU Nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1974 tentang pembatasan kegiatan pegawai negeri dalam usaha swasta 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 37 tahun 2012 tentang pedoman umum penanganan benturan kepentingan 6. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 51 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. International Health Regulation (IHR) 2005	1. Kepala Kantor 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 3. Tim Penanganan Pengaduan masyarakat terpadu 4. Tim WBS
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Pengaduan masyarakat 2. SOP Penanganan Whistle Blowing System 3. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. ATK 2. Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Tidak terlaksananya SOP, berakibat pelayanan terganggu	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hard copy

PROSEDUR PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

No.	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Tim Dumas	Tim WBS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan Instruksi kepada kepala sub bagian tata usaha untuk melakukan koordinasi penanganan benturan kepentingan					Lembar disposisi, pulpen, map	5 mnt	Disposisi	Permenkes No 51/2012
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat pemangku kepentingan, tim dumas dan tim WBS mengenai laporan potensi benturan kepentingan					Buku notulensi, pulpen	10 mnt	Laporan	Permenkes No 51/2012
3	Menyampaikan laporan dan melakukan analisis terhadap laporan dugaan adanya benturan kepentingan atau surat pernyataan potensi benturan kepentingan					ATK	30 mnt	Laporan Analisis	Permenkes No 51/2012
4	Melaporkan hasil analisis terhadap laporan dugaan adanya benturan kepentingan					ATK	15 mnt	Rencana tindak Lanjut	Permenkes No 51/2012
5	melakukan pemeriksaankebenaran laporan dugaan adanya benturan kepentingan					ATK	max 2 hari	laporan tindak lanjut	Premenkes No 51/2012
6	Melakukan penanganan/tindak lanjut atau penghentian atas benturan kepentingan yang terbukti atau tidak lengkap sesuai keputusan					ATK	35 mnt	laporan	Permenkes No 51/2012
7	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan penanganan benturan kepentingan					ATK	15 mnt	laporan Monev	Permenkes No 51/2012
8	Mengarsipkan laporan-laporan penanganan benturan kepentingan					ATK	15 mnt	berkas	Permenkes No 51/2012

Activate W

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

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL

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

18	Mendokumentasikan laporan					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	10 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/014 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Inventaris BMN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara 2. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 3. Peraturan Menteri Keuangan RI, PMK Nomor 29/2010 tentang kodefikasi dan penggolongan BMN 4. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2019 tentang penatausahaan barang milik negara 6. Keputusan Menteri keuangan nomor KEP.225/MK/4/1971 tentang inventaris barang-barang milik/kekayaan negara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BMN 2. Menguasai microsoft office dan software SIMAK BMN 3. Memahami penatausahaan barang milik negara (BMN) 4. Menguasai komputer 5. Memahami prosedur rekonsiliasi internal BMN dengan SAK
	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP inventarisasi BMN 2. SOP Penatalaksanaan surat keluar	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP inventarisasi barang milik negara (BMN) tidak dilakukan maka tidak akan ada alat untuk memonitoring penggunaan barang milik negara	Pencatatan dilakukan menggunakan aplikasi SIMAK BMN

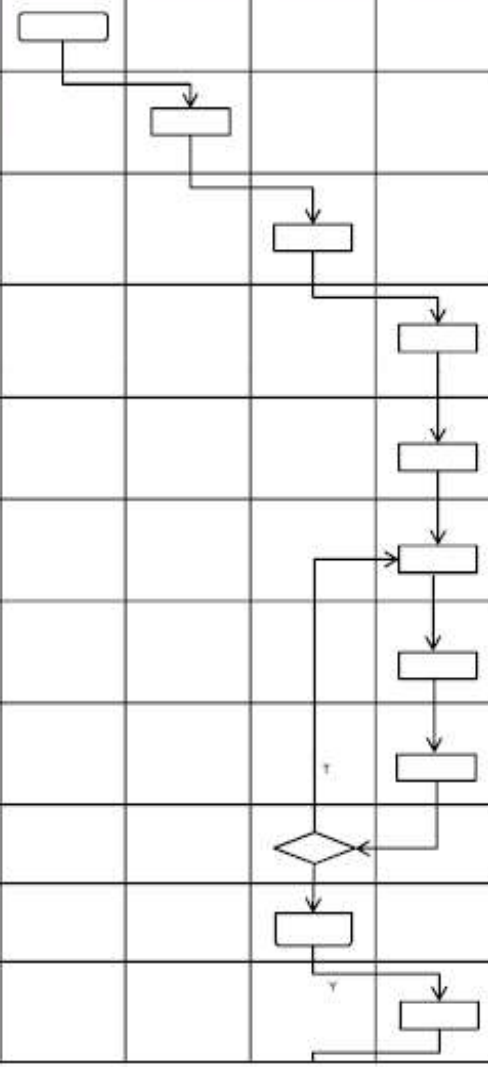
PROSEDUR INVENTARISASI BMN

No.	Aktivitas	Pelaku			Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bag ADUM / Subkoordinator	JFU BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menunjuk penanggung jawab ruangan per ruangan berdasarkan instruksi kepala kantor melalui ka. Sub Bag ADUM					30 mnt	daftar nama penanggung jawab per subdit	SOP Inventarisasi BMN
2	Inventarisir keberadaan barang ditiap ruangan berdasarkan hasil inventaris penanggung jawab per ruangan				file form daftar barang	360 mnt	print out form daftar barang	
3	Mengoreksi hasil inventarisir barang di tiap substansi			Tidak Setuju	file form daftar barang	30 mnt	print out form daftar barang	
4	Mengedit, memperbaiki dan mencocokan hasil inventarisir dengan laporan BMN dan melaporkan kepada kepala kantor		Setuju		print out form daftar barang dan sofware BMN	240 mnt	Daftar barang yang sudah diisi	
5	Menandatangani daftar inventaris ruangan dan meneruskan kepada masing-masing penanggung jawab	Setuju		Tidak Setuju	Daftar inventaris ruangan	30 mnt	laporan SIMAK BMN	
6	Membuat daftar peralatan di tiap substansi				Daftar barang	120 mnt	Daftar barang yang sudah benar	
7	Melaporkan daftar inventaris ruangan per subbag / Substansi dan penanggung jawabnya				Aplikasi SIMAK BMN	30 mnt	laporan SIMAK BMN	
8	menempelkan daftar inventaris barang diruangan subbag / substansi tersebut				business file	180mnt	print out laporan SIMAK BMN	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/020 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pengadaan Barang dan Jasa
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Peraturan presiden RI nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Peraturan presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturanpresiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Inpres RI nomor 1 tahun 2015 tentang percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasapemerintah 6. Keputusan menteri kesehatan RI nomor 1626/Menkes/SK/VIII/2011 Tentang PetunjukPelaksanaan Penyusunan SOP administrasi pemerintahan kementerian kesehatan RI 7. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 8. Surat edaran kepala LKPP nomor 3 tahun 2015 tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing 9. Peraturan menteri kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan TataKerja Kementerian Kesehatan RI	1. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan, teliti dan bertanggungjawab 4. Mampu membuat telaahan dan laporan
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Surat masuk dan keluar 2. SOP Penyelenggaraan rapat 3. SOP tatalaksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait pengadaan barang dan jasa 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi microsoft office
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP tidak tersusun, maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan 2. Apabila SOP tidak tersusun, maka transparansi dan kinerja organisasi tidak dapat terlihat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopymaupun hardcopy

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Aktivitas	Pelaksan					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	PPK	Pejabat Pengadaan/ULP/Panitia PBJ	Pejabat/Panitia Penerima Hasil PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan catatan atau arahan mengenai pengadaan barang dan jasa pada BTKLPP Kelas I Makassar						Dokumen rencana umum pengadan (RUP) barang dan jasa BTLPP Kelas I Makassar	30 mnt	disposisi/catatan	SOP PBJ
2	Meneruskan surat/catatan kepala kantor kepada PPK						disposisi/surat/memo	15 mnt	disposisi/catatan/surat/memo	SOP tata laksana surat keluar
3	Menetapkan pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan pada BTKLPP Kelas I Makassar sesuai dengan rencana umum pengadaan						RKAKL, perpres 54 beserta perubahannya peraturan turunan lainnya	60 mnt	dokumen rencana pengadaan barang dan jasa subdit	
4	Menugaskan PPB/ULP/Panitia agar menyiapkan usulan/tahapan proses PBJ sesuai ketentuan berlaku						disposisi/nota dinas PPK	15 mnt	Disposisi	
5	Menyiapkan usulan pengadaan barang dan jasa BTKLPP Kelas I Makassar						dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa	20 mnt	dokumen usulan pengadaan barang dan jasa	
6	Membuat daftar nama dan jenis barang dan jasa yang akan diadakan						RKAKL dan RUP	60 mnt	Daftar nama dan barang jasa yang akan diadakan	
7	membuat daftar spesifikasi barang dan jasa disertai dengan besaran harganya						Dokumen spesfikasi barang dan jasa	120 mnt	daftar sepsifikasi barang dan jasa disertai dengan besaran harga barang jasa yang akan diadakan	
8	Membuat draft surat usulan pengadaan barang dan jasa BTKLPP Kelas I Makassar yang ditujukan ke PPK dengan tembusan kepala Kantor						daftar spesifikasi barang dan jasa disertai dengan besaran harga barang jasa yang akan diadakan	30 mnt	draft surat usulan pengadaan barang dan jasa	
9	Menerima, mengoreksi, memberikanmasukan dan menyetujui usulan pengadaan barang/jasa subdit						Draft usulan pengadan barang dan jasa	60 mnt	usulan pengadan barang dan jsa	
10	Mengirimkan usulan pengadaan barang dan jasa ke PPK dan kepala kantor selaku KPA						usulan pengadaan barang dan jasa	30 mnt	usulan pengadaan barang dan jasa sampai ke PPK dan Direktur PL	



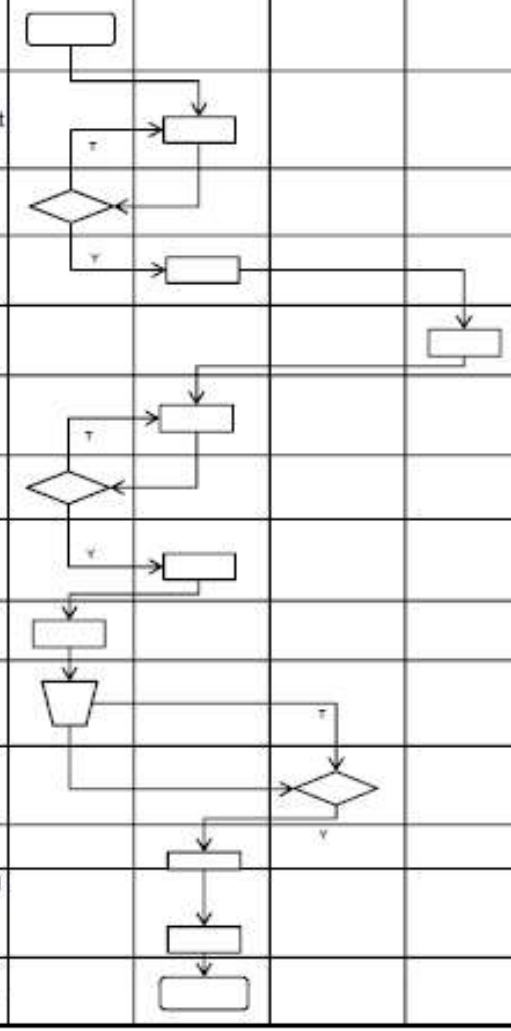
Activate W
Go to Settings

11	Usulan Pengadaan barang/jasa BTKLPP Kelas I Makassar diterima PPK						usulan pengadaan barang dan jasa	5 mnt	usulan pengadaan barang dan jasa diterima PPK	
12	PPM menugaksan PP/ULP/PanitiaPBJ untuk memproses pengadaan barang dan jasa						usulan pengadaan barang dan jasa diterima PPK, surat perintah/memo/nota dinas	30 mnt	Surat perintah PPK sampai ke panitia pengadaan barang dan jasa	SOP tata laksana surat keluar
13	Melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku						Perpres no. 54/2010 dan turunannya, dokumen ppengadaan barang dan jasa	Sesuai perpres 54/2010 dan perubahannya	Barang dan jasa	
14	Melaporkan hasil pengadaan barang dan jasa ke PPK						Dokumen hasil pengadaan barang dan jasa	30 mnt	laporan hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa	
15	usulan pengadaan barang/jasa diterima PPK						Dokumen hasil pengadaan barang dan jasa	30 mnt	laporan hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa	
16	PPK memerintahkan panitia penerima barang dan jasa untuk memeriksa hasil pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan						laporan hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa, surat perintah atau memo	30 mnt	tersampaikannya surat perintah PPK ke panitia penerima barang dan jasa	SOP Penerimaan barang
17	Panitia penerima barang dan jasa memeriksa hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa						Surat perintah atau memo PPK, daftar nama dan jumlah barang dan jasa yang diadakan termasuk spesifikasinya serta dokumen kontrak	tergantung banyaknya barang dan jasa	hasil pemeriksaan pengadaan barang dan jasa	
18	Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima (BAST) hasil pemeriksaan pengadaan barang dan jasa						hasil pemeriksaan pengadaan barang dan jasa	60 mnt	Berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima (BAST) hasil pekerjaan (PBJ)	
19	Melaporkan berita acara hasil pemeriksaan (BAHP) pengadaan barang dan jasa ke PPK						BAHP dan BAST	30 mnt	tersampaikannya BAP dan BAST ke PPK	
20	Laporan pemeriksaan disertai BAHP dan BAST diterima oleh PPK						BAHP dan BAST	30 mnt	tersampaikannya BAP dan BAST ke PPK	
21	PPK melaporkan kepada kepala kantor selaku KPD pengadaan telah selesai dilaksanakan, selanjutnya untuk dilakukan penanggungjawab pemegang barang/ruangan dan mengarsipkan dokumen PBJ dengan baik						BAHP dan BAST	30 mnt	Arsip dokumen	SOP P'jawab BMN dan tatalaksana arsip

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/024 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Keputusan Menteri Kesehatan Ri Nomor 1626/Menkes/Sk/VIII/2011 Tentang Petunuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Kesehatan RI 3. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan menteri keuangan RI nomor 50/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara 5. Keputusan menteri keuangan RI nomor 532/PMK.06/2014 tentang perubahan kelima atas peraturan menteri keuangan nomor 29/PMK.06/2010 tentang penggolongan dan kodefikasi barang milik negara 6. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI 7. Peraturan menteri Keuangan RI nomor 83/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik negara	1. Menguasai microsoft office dan software SIMAK BMN 2. Mampu Menggunakan Komputer 3. Rajin, Cekatan, Teliti 4. Memahami Prosedur Penghapusan BMN
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP kodefikasi BMN 2. SOP tata laksana surat keluar 3. SOP tata laksana arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Data barang-barang milik negara 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi SIMAK BMN
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila BMN yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan lagi dalam operasi pemerintahan, tidak dilakukan penghapusan maka data barang tersebut akan selalu muncul dalam SIMAK Tata kelola BMN menjadi tidak tertib hukum	1. Pencatatan dan pendataan dilakukan pada aplikasi SIMAK BMN Daftar rekap BMN yang akan diusulkan dihapuskan secara manual

PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Sub Bagian adum	JFU SIMAK/Panitia Penghapusan	Kepala Kantor	Pemegang/PJ BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan ke staf untuk membuat usulan penghapusan					Surat penghapusan	60 mnt	Disposisi	
2	Inventarisir barang-barang yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan dalam operasi pemerintahan dan membuat surat perubahan kondisi BMN yang dilampirkan					Kertas dan pulpen	240 mnt	Daftar barang rusak	
3	Meminta persetujuan dari ka. Sub bag. ADUM					Draft surat perubahan kondisi BMN	30 mnt	Draft surat perubahan kondisi BMN	
4	Mengedit dan memperbaiki surat					Surat perubahan kondisi BMN yang sudah ditandatangani	15 mnt	Surat perubahan kondisi BMN yang sudah dinomori	
5	Menyerahkan surat perbuahan kondisi BMN ke pemegang/PJ BMN					Surat perubahan kondisi BMN yang sudah dinomori	15 mnt	Tanda terima surat	
6	Merubah kondisi BMN dan membuat surat usulan penghapusan					Aplikasi SIMAK BMN	90 mnt	Daftar barang kondisi rusak berat	
7	Mengoreksi konsep verbal dan membubuhkan paraf persetujuan					Draft surat usulan	60 mnt	Konsep surat usulan	SOP tatalaksana surat keluar
8	Mengedit dan memperbaiki surat					Draft surat usulan	30 mnt	Konsep surat usulan	
9	Membubuhkan paraf persetujuan untuk proses verbal usulan penghapusan BMN					Draft surat usulan	10 mnt	Konsep surat usulan	
10	Meminta persetujuan dari kepala kantor selaku kuasa pengguna barang					Draft surat usulan	30 mnt	Konsep surat usulan	
11	Mengedit dan memperbaiki usulan penghapusan BMN sesuai arahan dari kepala kantor					konsep surat usulan	30 mnt	daftar usulan penghapusan/data BMN yang telah diperbaharui	
12	Mengirimkan surat usulan/berkas penghapusan BMN yang sudah ditanda tangani kepala kantor/kuasa pengguna barang kepada unit utama untuk mendapatkan rekomendasi penghapusan BMN yang diusulkan					Surat usulan/berkas penghapusan BMN yang telah ditandatangani	20 mnt	Surat usulan/berka penghapusan BMN yang telah ditandatangani	SOP Pengusulan penghapusan barang
13	Menyimpan dan mendokumentasikan surat usulan penghapusan BMN dalam bentuk elektronik dan hardcopy					Surat usulan/berkas penghapusan BMN yang telah ditandatangani	20 mnt	Surat usulan/berka penghapusan BMN yang telah ditandatangani	SOP tatalaksana Arsip



Activa
Go to S

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/034 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :KONSULTASI GRATIFIKASI
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme 2. UU RI nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas UU nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi 3. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 4. Permenkes RI nomor 14 tahun 2014 tentang pengendalian gratifikasi dilingkungan kementerian kesehatan RI 5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Pengetahuan umum tentang gratifikasi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penatalaksanaan surat tugas 3. SOP penerimaan dan pengiriman berkas UPG	1. Kertas 2. Buku agenda sruat masuk 3. Lembar disposisi 4. Alat tulis 5. File odner 6. Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila konsultasi gratifikasi tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kurangnya pemahaman tentang gratifikasi akan terlambat dikirim	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy) dan elektronik (softcopy)

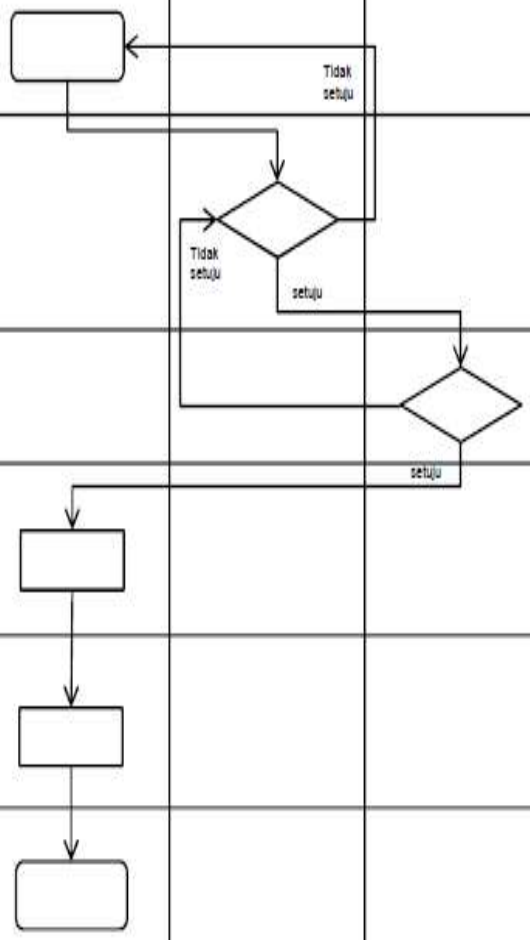
ROSEDUR KONSULTASI GRATIFIKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		UPG BTKLPP Kelas I Makassar	UPG ITJEN KEMENKES	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima telepon atau tamu dari unit utama maupun satker mengenai Gratifikasi				1 mnt		
2	Meminta tamu dari unit utama untuk mengisi buku tamu/absen			ATK	1 mnt	kontak person tamu	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung			bahan paparan	30 mnt	paham tentang gratifikasi	
4	Memberikan data pendukung tentan penanganan gratifikasi			dat pendukung tentang gratifikasi	10 mnt	paham tentang gratifikasi	
5	Mengisi buku pengiriman formulir dan panduan pengelolaan gratifikasi			manual book aplikasi pelaporan gratifikasi	2 mnt	file	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/035 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENGELOLAAN DATA GRATIFIKASI
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme 2. UU RI nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas UU nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi 3. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 14 tahun 2014 tentang pengendalian gratifikasi dilingkungan kementerian kesehatan RI 5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI 6. Keputusan Inspektur Jenderal Kemenkes RI nomor 01T.PS.17.04.215.10.3445 tentang pembentukan unit pengendalian gratifikasi	1. Memiliki kemampuan/komptensi dalam menggunakan komputer 2. Pengetahuan umum tentang gratifikasi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penatalaksanaan surat keluar 3. SOP pengarsipan 4. SOP konsultasi gratifikasi 5. SOP pengelolaan dan updating data gratifikasi	1. Kertas 2. Buku agenda surat 3. Alat tulis 4. File odner 5. Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP pengelolaan data gratifikasi tidak dilakukan maka penyampaian informasi gratifikasi akan terhambat	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy) dan elektronik (softcopy)

PROSEDUR PENGELOLAAN DATA GRATIFIKASI

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		UPG BTKLPP Kelas I Makassar	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengetik surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke Itjen Kemenkes setiap 3 bulan				Komputer	20 mnt	Surat pengantar update data pelaporan gratifikasi ke KPK, form pelaporan gratifikasi	
2	Mengkoreksi dan memparaf verbal surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke Itjen Kemenkes				ATK	10 mnt	surat pengantar update data pelaporan gratifikasi ke KPK, forma pelaporan gratifikasi	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				ATK	5 mnt	surat permohonan update data pelaporan gratifikasi ke KPK	
4	Mencap dan mengagenda surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke Itjen Kemenkes				stempel dan buku agenda surat	1 mnt	surat pengantar dan form update data pelaporan gratifikasi ke KPK	
5	Memasukan arsip dalam file surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke Itjen Kemenkes kedalam clear holder berkas gratifikasi				Surat permohonan update data pelaporan gratifikasi ke KPK	1 mnt	file	
6	Mengirim surat pengantar dan update data pelaporan gratifikasi ke Itjen Kemenkes tahun berjalan				surat pengantar dan form update data pelaporan gratifikasi ke KPKP	15 mnt	tanda terima pengiriman	



Activate Windows

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/036 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA PELAPORAN GRATIFIKASI
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI NOMOR 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme 2. UU RI nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas UU nomoor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi 3. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 4. Permenkes RI nomor 14 tahun 2014 tentang pengendalian gratifikasi dilingkungan kemenkes RI 5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 6. Keputusan Inspektur Jenderal Kemenkes RI nomor 01T.PS.17.04.2015.10.3445 tentang pembentukan unit pengendalian gratifikasi	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Pengetahuan umum tentang gratifikasi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penatalaksanaan surat keluar 3. SOP Pengarsipan 4. SOP konsultasi gratifikasi 5. SOP Pengelolaan dan updating data gratifikasi	1. Kertas 2. Buku agenda surat masuk 3. Lembar disposisi 4. Alat tulis 5. File odner 6. Komputer
Peringatan : 1. Apabila SOP penyusunan laporan berkala pelaporan gratifikasi tidak dilakukan maka pengiriman dan pelaporan gratifikasi terganggu 2. Keterlambatan pengiriman laporan akan terkena sanksi	**Pencatatan dan Pendataan :** Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder terdokumentasi (hardcopy) dan elektronik (softcopy)

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA PELAPORAN GRATIFIKASI

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		UPG BTKLPP Kelas I Makassar	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	menerima laporan gratifikasi				berkas gratifikasi	10 mnt	berkas gratifikasi	
2	membaca dan memparaf lembar disposisi berkas pelaporan gratifikasi				berkas gratifikasi	5 mnt	lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				lembar disposisi yang telah diparaf	2 mnt	lembar disposisi yang didisposisi	
4	mengecek kelengkapan berkas pendukung gratifikasi				lembar disposisi yang telah didisposisi	30 mnt	berkas pendukung	1. contoh undangan, 2. Buku tamu, 3. Rekapan Penerimaan Hadiah : - Uang, - Barang (nominal), 4. Foto yang dilampirkan : - Foto Pengantin, -foto karangan bunga, 5. Form gratifikasi KPK
5	membuat tanda terima penerimaan berkas gratifikasi				atal tulis dan komputer	5 mnt	tanda terima penerimaan berkas pendukung	
6	memasukan data pelaporan gratifikasi kedalam sistem pelaporan gratifikasi online				alat tulis dan komputer	10 mnt	form gratifikasi KP	
7	Memasukan data contact peson gratifikasi kedalam data base CP gratifikasi BTKLPP Kelas I Makassar				Komputer dan jaringan	5 mnt	Contac person	
8	Menyampaikan ke pelapor gratifikasi bila terdapat kekurangan berkas gratifikasi				Via SMS center/telp	5 mnt	berkas gratifikasi yang sudah lengkap	
9	Menerima kekurangan berkas gratifikasi dari pelapor				buku agenda	5 mnt	berkas gratifikasi lengkap	

10	Membuat surat pengantar pelaporan gratifikasi ke Itjen Kemenkes RI				Komputer	30 mnt	tanda penerimaan gratifikasi	
11	Mengirim berkas gratifikasi ke Itjen Kemenkes RI sebelum 30 hari kerja setelah penerimaan hadiah tersebut				via email	5 mnt	bukti pengiriman	
12	Mengarsipkan tanda terima ke dalam folder tanda terima gratifikasi				file folder	5 mnt	file	
13	Menghubungi pengirim gratifikasi bahwa berkas gratifikasi sudah dikirim				Via SMS center/telp	5 mnt		
14	membuat tanda terima pengiriman tanda terima gratifikasi				komputer	5 mnt	tanda terima pengiriman tanda terima gratifikasi	
15	Memberikan tanda terima bukti pengerimaan tanda terima gratifikasi ke pelaporan gratifikasi				tanda terima pengiriman tanda terima gratifikasi	1 mnt		
16	mengupdate data tersebut dalam tabel data pelaporan gratifikasi				komputer	5 mnt	update data laporan gratifikasi	
17	memfile surat tersebut ke dalam map arsip surat gratifikasi				file odner	5 mnt	file	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/037 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENGADUAN DAN PENANGANAN LAPORAN MASYARAKAT
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI NOMOR 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme 2. UU RI nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi 3. UU RI nomor 30 tahun 2002 tentang komisi pemberantasan tindak pidana korupsi 4. UU RI nomor 13 tahun 2006 tentang perlindungan saksi dan korban 5. UU RI nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 6. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan disipilin pegawai negeri sipil 7. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 8. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengaduan masyarakat 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan, dan teliti 4. Mampu dalam pemecahan masalah
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penyelenggaraan rapat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program Peraturan dan pedoman tentang penyusunan program di instansi pemerintah
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Bila SOP ini tidak disusun, maka pengaduan masyarakat (Dumas) dapat dilaksanakan dengan aman dan terpercaya	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)

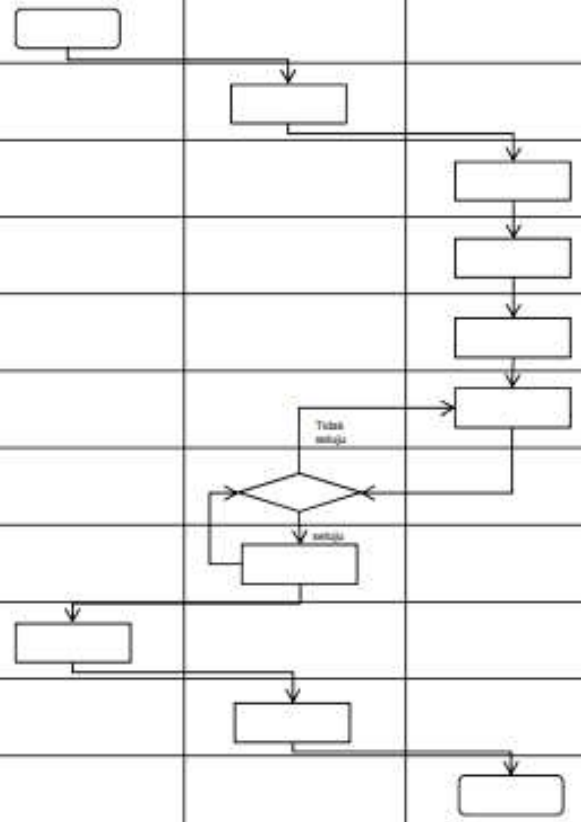
PROSEDUR PENGADUAN DAN PENANGANAN LAPORAN MASYARAKAT

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			
		PELAPOR	ADMINISTRATOR	TIM PENELAAH	INSPEKTORAT JENDERAL	KASUBAG ADUM	KEPALA KANTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Masyarakat mengirimkan/menyampaikan informasi/pengaduan bisa melalui WEB, SMS center atau kotak saran							Pengaduan dan data dukung	5 mnt	bukti pengaduan	
2	Administrator menerima dan mencatat pengaduan yang diterima dalam agenda pengaduan dan meneruskan data pengaduan kepada kasubag ADUM							bukti pengaduan	15 mnt	data base pengaduan	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung							database pengaduan	15 mnt	surat pengaduan, data dukung dan lembar disposisi	
4	Mempelajari pengaduan yang diterima dan ditindaklanjuti dengan membuat disposisi kepada tim pengaduan masyarakat untuk menindaklanjuti dan disampaikan kepada kasubag ADUM							surat pengaduan, data dukung dan lembar disposisi	20 mnt	surat pengaduan yang sudah didisposisi	
5	Menugaskan tim pengaduan masyarakat atas pengaduan yang telah di disposisi oleh kepala kantor untuk ditelaah							surat pengaduan yang sudah didisposisi	15 mnt	surat pengaduan yang sudah didisposisi	
6	Menelaah pengaduan, mengidentifikasi permasalahan, kejelasan informasi, kadar pangawasan serta langkah-langkah penanganan							surat pengaduan yang sudah didisposisi	120 mnt	hasil penelaahan pengaduan	
7	Menentukan hasil telaah apakah pengaduan yang diterima berkadar pengawasan atau tidak berkadar pengawasan							hasil penelahaan pengaduan	120 mnt	hasil penelaahan pengaduan dan rekomendasi	
8	Meneruskan kepada Inspektorat Jenderal atas pengaduan berkadar pengawasan							hasil penelaahan pengaduan yang berkadar pengawasan	15 mnt	bukti pengiriman	
9	Melakukan klarifikasi atas pengaduan tidak berkadar pengawasan serta membuat balasan apabila terdapat alamat yang jelas							hasil penelaahan pengaduan yang tidak berkadar pengawasan	30 mnt	bukti klarifikasi atau balasan pengaduan	
10	Mengarsipkan berkas penanganan pengaduan masyarakat berdasarkan klasifikasi jenis masalah serta urutan waktu pengaduan							surat pengaduan, data dukung dan lembar disposisi, hasil penelaahan pengaduan, bukti pengiriman dan balasan pengaduan	5 mnt	file arsip	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/039 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Mamah Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PROSES PENYUSUNAN PEDOMAN GRATIFIKASI
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggara negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme 2. UU RI nomor 20 tahun 2001 tentang perubahan atas UU nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi 3. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah 4. Permenkes RI nomor 14 tahun 2014 tentang pengendalian gratifikasi dilingkungan kementerian kesehatan RI 5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 6. Keputusan Inspektur Jenderal Kemenkes RI nomor 01T.PS.17.04.215.10.3445 tentang pembentukan unit pengendalian gratifikasi	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Pengetahuan umum tentang gratifikasi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat masuk 2. SOP penatalaksanaan surat keluar 3. SOP pengarsipan 4. SOP konsultasi gratifikasi 5. SOP pengelolaan dan updating data gratifikasi	1. Kertas 2. Lembar disposisi 3. Alat tulis 4. Fileodner 5. Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penyusunan pedoman gratifikasi tidak dilakukan maka penanganan gratifikasi tidak dapat dipertanggungjawabkan	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik (hardcopy dan softcopy)

PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN GRATIFIKASI

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat disposisi untuk menyusun pedoman gratifikasi				Lembar disposisi	5 mnt	disposisi	
2	Menerima disposisi penyusunan pedoman gratifikasi				lembar disposisi dan bahan arahan	5 mnt	disposisi dan bahan arahan	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				disposisi dan bahan arahan	60 mnt	referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	
4	memfile referensi tersebut dalam folder referensi gratifikasi				referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	15 mnt	file referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	
5	Membuat draft usulan penyusunan pedoman gratifikasi				referensi terkait tentang pedoman gratifikasi	30 mnt	draft usulan penyusunan pedoman gratifikasi	
6	membuat nota dinas draft usulan pedoman gratifikasi dari kasubag ADUM ke kepala kantor				draft nota dinas dan usulan pedoman gratifikasi	15 mnt	nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	
7	Mengkoreksi dan memparaf nota dinas tersebut				nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	10 mnt	nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	
8	Menandatangani nota dinas tersebut				nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	5 mnt	nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	
9	Membaca, mengoreksi dan mendisposisi nota dinas tersebut				nota dinas dan draft usulan penyusunan pedoman	15 mnt	disposisi nota dinas dan bahan arahan	
10	menerima disposisi pimpinan mengenai nota dinas tersebut				disposisi nota dinas dan bahan arahan	5 mnt	disposisi nota dinas dan draft pedoman gratifikasi	
11	Menindaklanjuti nota dinas tersebut sesuai dengan disposisi pimpinan				disposisi nota dinas dan draft pedoman gratifikasi	60 mnt	pedoman gratifikasi	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/046 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP :PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERMOHONAN NARASUMBER**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang arsip 3. PP nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 4. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 5. Peraturan Menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara 7. Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kemenkes RI 8. Kepmenkes I nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan kemenkes RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan narasumber 2. Memahami peraturan yang terkait dengan tata naskah dinas 3. Menguasai komputer 4. Rajin, cekatan dan terampil
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penyelenggaraan rapat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP prosedur narasumber tidak disusun maka akan memperlambat proses permintaan narasumber	Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder dan elektronik

PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERMOHONAN NARASUMBER

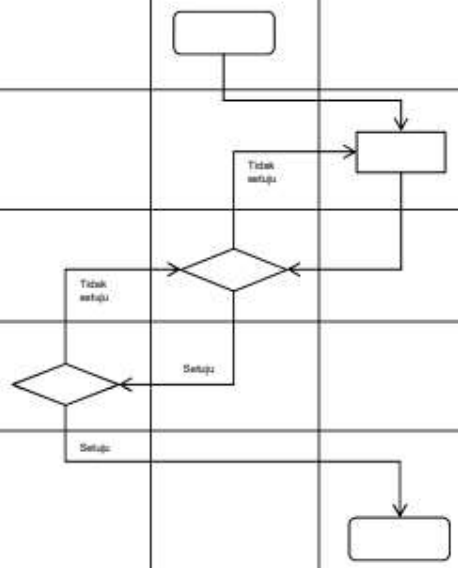
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG AADUM/SUB KOORDINATOR	PENGADMINISTRASI UMUM/PANITIA KEGIATAN	PETUGAS ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima surat permintaan sebagai narasumber untuk kepala kantor, dan/atau surat permohonan narasumber kepada instansi lain, TOR dan rencana kegiatan					Surat masuk, dan/atau TOR kegiatan	10 mnt	surat masuk, dan/atau TOR kegiatan yang telah diberi lembar dipsosisi	SOP permintaan narasumber
2	Meneruskan surat masuk permintaan menjadi narasumber kepada kepala kantor dan/atu TOR kegiatan permohonan narasumber kepada instansi lain yang direncanakan oleh subbag/Subkoordinator untuk mendapatkan arahan/catatan/disposisi					surat permintaan narasumber dan /atau TOF kegiatan yang telah diberi lembar disposisi	10 mnt	surat permintaan narasumber dan /atau TOF kegiatan yang telah diberi lembar disposisi	
3	Memberikan arahan/catatan/disposisi tentang surat masuk mengenai permintaan narasumber dan/atau permohonan menjadi narasumber dari instansi lain kepada kasubag/Subkoordinator untuk ditindaklanjuti					surat permintaan narasumber dan /atau TOF kegiatan yang telah diberi lembar disposisi	20 mn	catatan/arahan/dipsosisi dari kepala kantor	
4	Menerima bahan arahan/catatan/disposisi dari kepala kantor permintaan menjadi dari instasi lain dan/atau permohonan menjadi narasumber dari instansi lain untuk ditindaklanjuti kasubag/Subkoordinator					catatan/arahan/disposisi dari kepala kantor	15 mnt	catatan/arahan/disposisi dari kepala kantor	
5	Menginstruksikan kepada pengadministrasi umum menindaklanjuti sesuai konsep dari kasubag/kasie tentang permintaan sebagai narasumber meliputi persiapan tim, bahan narasumber dan kelengkapan administrasi dan/atau konsep surat permohonan narasumber, undangan kepada instansi lain, TOR/jadwal kegiatan dan draf SK tim kegiatan					catatan/arahan/disposisi dari kepala kantor konsep bahan narasumber, surat undangan, surat permohonan narasumber, SKM tim dan jadwal kegiatan	60 mnt	daftar nama daerah tujuan narsumber beserta nama tim pendukung, tujuan surat permintaan narasumber, SKM tim kegiatan	SOP pentalaksanaan surat keluar
6	menerima dan memeriksa berkas arsip aktif sebagai laporan triwulan penatalaksanaan arsip dan/atau berkas in-aktif beserta daftar tertelaan arsip (DPA), menandatangani darftar berkas aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah diparaf oleh kasubag ADUM		Tidak setuju			peraturan perundangan yang berkaitan dan SBU	180 mnt	bahan dan rician biaya narasumber danpeseta kegiatan bila ada	SOP penyelenggaraan rapat
7	Menerima, koreksi memberikan masukan dan menyetuji draft bahan sebagai narasumber dan kelengkapan administrasi dan/atau TOR kegiatan, surat permohonan menjadi narasumber, SK tim kerja pengelola kegiatan undangan kegiatan, dan kelengkapan administrasinya		Setuju			draft bahan fasilitasi dan administrasi	60 mnt	Draft bahan narasumber dan administrasi	

8	Menyerahkan kembali kepada pengadministrasi umum/panitia kegiatan bahan narasumber, surat tugas narasumber dan tim pendamping (bila perlu) dan/atau surat undangan, surat permohonan narasumber kepada instansi lain, SKM tim kerja kegiatan, dan surat tugas pegawai yang mengikuti kegiatan yang telah diparaf oleh kasubag/kasie			Tidak setuju		Draft bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya)	10 mnt	Draft bahan narasumber dan administrasi 9surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya)	
9	Meminta kepala kantor memeriksa dan persetujuan mengenai bahan narasumber yang telah disipakna, kesiapan tim narasumber, jadwal peelaksanaan kegiatan narasumber seusi undangan, surat tugas narasumber dan timi bila perlu dan/atau meminta kepala kantor memeriksa dan persetujuan surat undangan kegiatan, surat permohonan narasumber kepada instansi lain, SKM tim kerja kegiatan dan surat tugas pegawai yang mengikuti kegiatan yang telah diparaf oleh kasubag/Subkoordinator dengan membubuhkan tanda tangan					draft bahan narasumber dan administrasi (surat tugas bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya)	60 mnt	Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor)	
10	Melaksanakan kegiatan sebagai narasumber dengan tim pendukung narasumber, jadwal sesuai dengan undangan dan/atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja kegiatan/TOR kegiatan atau undangan kegiatan yang telah terdistribusikan					Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor	3-4hr	Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor)	
11	panitia/tim kerja/pengadministrasi umum membuat laporan hasil kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan, dan menyampaikan arsip aktif kepada petugas arsiparis					Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor)	maks 5 hr	hasil narasumber, laporan hasil kegiatan	SOP penatalaksanaan arsip

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/047 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara 2. PP RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah 3. Keputusan menteri keuangan RI nomor 532 tahun 2014 tentang perubahan kelima atas PMK nomor 29 tahun 2010 tentang penggolongan dan kodefikasi BMN 4. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 181 tahun 2016 tentang penatausahaan BMN 5. Peraturan menteri Keuangan RI nomor 83 tahun 2016 tentan tata cara pelaksanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik negara	1. Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan BMN 2. Menguasai microsoft office dan software SIMAK-BM 3. Memahami penatausahaan barang milik negara (BMN)
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penghapusan BMN	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Komputer dan alat tulis kantor 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi programmicrosoft office 4. Data barang-barang milik negara
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penggolongan dan kodefikasi BMN tidak disusun maka akan sulit mengidentifikasi barang	Pencatatan dan pendataan dilakukan pada aplikasi SIMAK BMN

ROSEDUR PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN

lo.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	PETUGAS BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada petugas BMN untuk menginventarisasi penanggung jawab ruangan per ruangan pada subag dan seksi				buku catatan/arahan/disposisi	30 mnt	Daftar penanggung jawab per ruangan	SOP penggolongan dan kodefikasi BMN
2	Menginput data BMN kedalam aplikasi SIMK-BMN dan menggolongkan berdasarkan data barang				form daftar barang dan data BMN	360 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan penggolongan	
3	mengkoreksi hasil data BMN dan SIMAK-BMN, dan membubuhkan paraf persetujuan				data BMN yang sudah sesuai dengan golongan	30 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan golongan yang sudah dikoreksi	
4	Meminta persetujuan tanda tangan untuk kartu inventarisasi ruangan dari kepala kantor selaku kuasa pengguna barang				data BMN yang sudah sesuai dengan golongan	30 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan golongan yang sudah dikoreksi dan KIR sudah di tandatangani kepala kantor	
5	Memberikan nomor urut pendaftaran barang, pembuatan label barang dan menempelkan ke barang inventaris				data BMN yang sudah sesuai dengan golongan	360 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan no urut dan KIR yang telah ditandatangani kepala kantor	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/051 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA (MOU)
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan 2. Kepmenkes nomor 21 tahun 2011 tentang rencana strategis kemenkes 2015-2019 3. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 4. Kepmenkes nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP-AP di lingkungan kemenkes 5. Per MENPAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 6. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan peraturan perundang-undangan 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kebijakan kementerian Kesehatan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BTKL 4. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat masuk dan keluar 2. SOP Penyelenggaraan rapat 3. SOP tatalaksana rapat	1. Peraturan dan pedoman terkait penyusunan MOU Kemenkes 2. Komputer dan alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP tidak tersusun maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan 2. Apabila SOP tidak tersusun maka transparansi dan kinerja organisasi tidak dapat terlihat	Semua dokumen terkelola dan terdokumentasi dengan baik

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA (MOU)

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	PENGADMINISTRASI UMUM	SUBKOORDINATOR SE DAN ADKL	SUBKOORDINATOR PTL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada kasubag tata usaha untuk penyusunan MoU atas dasar permohonan dari unit teknis ataupun inisiasi seksi lain						Disposisi surat dari kepala kantor dan/atau hasil telaahan	30 mnt	catatan arahan	
2	Melakukan kajian terhadap usulan, menyusun rencana serta mengarahkan pengadmin umum (JFU) untuk melakukan persiapan penyusunan rancangan MoU						Catatan arahan	60 mnt	catatan arahan	
3	Mengumpulkan bahan dan materi terkait penyusunan rancangan MoU						Catatan arahan	20 mnt	bahan dan materi penyusunan MoU	
4	Melakukan proses penyusunan rancangan MoU						Bahan dan materi penyusunan MoU	20 mnt	rancangan MoU	
5	Mengoreksi dan menyetujui rancangan MoU						Rancangan MoU	30 mnt	rancangan MoU	
6	Melakukan rapat koordinasi dengan bersama seksi lain dengan pembahasan tentang rancangan MoU						Rancangan MoU	20 mnt	Notulensi rapat	SOP Rapat
7	Memberikan arahan dan menyetujui rancangan MoU						Notulensi rapat	30 mnt'	Catatan arahan dan rekomendasi tindak lanjut	
8	Menindaklanjuti hasil rapat penyusunan rancangan MoU						Catatan arahan dan rekomendasi tindak lanjut	30 mnt	catatan arahan	
9	melakukan proses vebal rancangan MoU						catatan arahan	60 mnt	konsep verbal	
10	Mengoreksi dan menyetujui rancangan MoU						konsep verbal	30 mnt	konsep verbal yang telah diparaf	
11	Meneliti rancangan dan menandatangani MoU						konsep verbal yang telah diparaf	30 mnt	konsep verbal yang telah diparaf	

12	Menerima MoU yang telah ditandatangani dan untuk ditindaklanjuti						konsep verbal yang telah diparaf	30 mnt	Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang MoU yang telah ditandantangani	
13	Menyerahkan MoU yang telah ditandatangani kepala kantor dan mengarahkan JFU untuk menggandakannya dan menyampaikan ke unit terkait						Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang Mou yang telah ditandatangani	10 mnt	Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang MoU yang telah ditandantangani dan catatan arahan	SOP surat Keluar
14	Menggandakan dan mendistribusikan MoU ke unit terkait						Surat pengantar rancangan keptusan kepala kantor tentang Mou yang telah ditandatangani dan catatan arahan	30 mnt	surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang MoU telah ditandangani dan catatan arahan	
15	Mendokumentasikan keputusan kepala kantor terkait MoU						Surat pengantar rancangan keptusan kepala kantor tentang MoU telah ditandatangani	15 mnt	Arsip dokumen keputusan kepala tentang MoU	SOP tatalaksana Arsip

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/053 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PENYELENGGARAAN RAPAT LINTAS SEKTOR DAN LINTAS PROGRAM**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 3. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan PengendalianPenyakit 4. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI 6. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan Kemenkes RI	1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP penatalaksanaan surat keluar 2. SOP penyelenggaraan rapat 3. SOP penatalaksanaan arsip	1. Peraturan perundang-undangan yang belaku dan yang terkait 2. Buku agenda surat masuk 3. Buku ekspedisi 4. Buku pola klasifikasi arsip 5. Filling cabinet 6. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila penyelenggaraan rapat lintas sektor dan lintas program tidak dilaksanakan dengan baik dan/atau terlambat, maka koordinasi dengan lintas program dan sektor tidak dapat terlaksana	Setiap hasil rapat koordinasi lintas program/lintas sektor kegiatan harus terdokumentasi dengan baik dalam map arsip

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT LINTAS SEKTOR DAN LINTAS PROGRAM

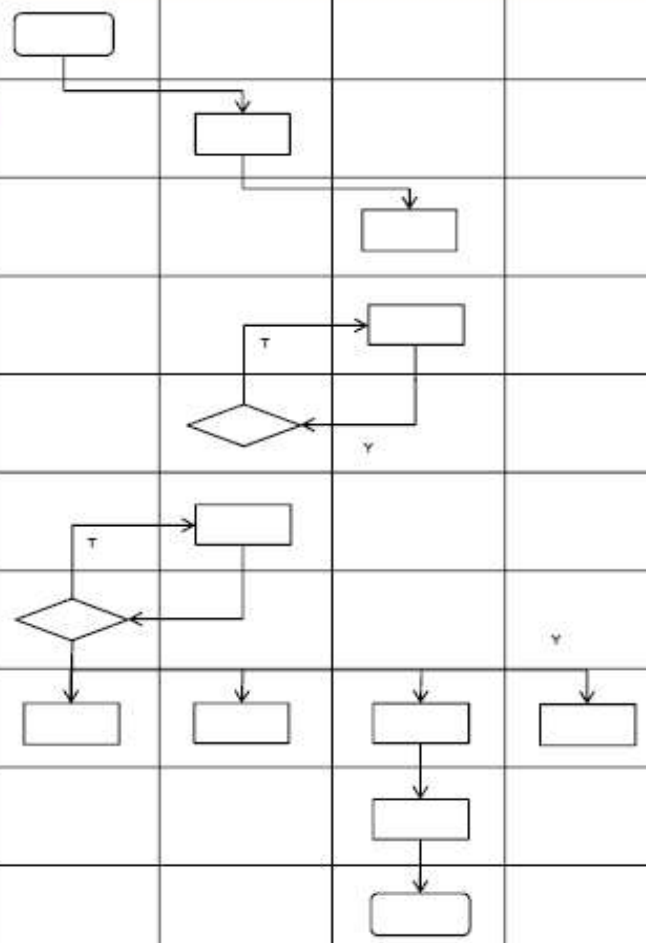
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	SUBKOORDINATOR SE, ADKL DAN PTL	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada kasubag ADUM untuk melakukan inventaris rapat koordinasi yang akan dilaksanakan					catatan arahan	15 mnt	disposisi	SOP penyelenggaraan rapat LS-LP
2	Meneruskan disposisi kepala kantor kepada para kasie melalui petugas pengadministrasi umum	Tidak Setuju				disposisi	10 mnt	disposisi	
3	Mengkoordinasikan dengan para kasie tentang topik yang akan dibahas dan menugaskan petugas pengadministrasi umum untuk membuat undangan dan bahan rapat koordinasi LS-LP	Setuju				catatan arahan, catatan hasil rapat koordinasi yang lalu	60 mnt	Konsep surat undangan, dan usulan topik rakor	SOP penyelenggaraan rapat
4	Membuat undangan dan konsep verbal serta bahan rapat koordinasi LS-LP			Tidak Setuju		konsep surat undangan	30 mnt	draft undangan rapat dan bahan rapat	SOP penatalaksanaan surat keluar
5	Melakukan koreksi draft undangan dan bahan rapat, verbal surat dan memberik paraf persetujuan		Tidak Setuju			draft undangan dan bahan apat	15 mnt	draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi	
6	menyerahkan kepala kasubag ADUM, diperiksa dan diberikan paraf persetujuan			Setuju	Setuju	draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi	15 mnt	draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi dan kasubbag ADUM	
7	Menyerahkan kepada petugas pengadministrasi umum untuk diserahkan kepada kepala kantor guna mendapatkan persetujuan dan menandatangani	Tidak Setuju				draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi dan kasubbag ADUM	5 mnt	Net undangan dan bahan rapat yang telah diapraf kasubbag ADUM dan ditandangani kepala kantor	
8	Menerima undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kasie dan kasubbag ADUM, dikoreksi dan ditandatangani, menginstruksikan k epada petugas pengadministrasi umum untuk digandakan dan didistribusikan kepada pihak terkait	Setuju				Net undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kasubbag ADUM dan ditandangani kepala kantor	15 mnt	Net undangan dan bahan rapat yang telah diapraf kasubbag ADUM dan ditandangani kepala kantor	
9	Menerima, memperbanyak dan mendistribusikan undangan rapat dan bahan rapat yang sudah ditandatangani kepala kantor					Surat undangan dan bahan rapat net	60 mnt	tanda terima dan konfirmasi kehadiran	
10	Melaksanakan rapat pembahasan rakor dengan lintas sektor dan lintas program					bahan rakor	180 mnt	notulensi rapat	

11	Menyusun hasil rakor sebagai bahan laporan bahan evaluasi kegiatan					Notulensi rapat	180 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
12	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	15 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan ditandatangani kepala seksi	
13	Menyerahkan kepada kasubbag ADUM untuk dikoreksi dan paraf persetujuan					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan tandatangani kepal akantor	10 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf kasubbag ADUM	
14	Menyerahkan laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah ditandatangani kepala seksi dan telah diparaf kasubbag ADUM kepada kepala kantor untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan sert ditandatangani					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf kasubbag ADUM	5 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf kasubbag ADUM	
15	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf kasubbag ADUM	15 mnt	Net laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan ditandatangani kepala kantor	
16	Meneruskan dipsosisi kepala kantor kepada kepala sekis melalui petugas pengadministrasi umum					Net laporan sebagai bahan evaluasi keigatan tandatangan kepala kantor	10 mnt	datar tanda terima laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
17	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil kegiatan rakor LS-LP					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	30 mnt	arsip laporan bahan evaluasi kegiatan	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/058 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 11 Januari 2021 Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP :KEMITRAAN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. PP RI nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota 3. PP RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 4. PP RI nomor 79 tahun 2006 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Kepmenkes RI nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP administrasi pemerintahan Kemenkes RI 6. Kepmenkes RI nomor 21 tahun 2011 tentang rencana strategis Kemenkes RI 2015-2019 7. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pemdoman SOP-AP 8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI	1. Mampu menyusun telaahan dan laporan 2. Mampu menggunakan komputer 3. Rajin, cekatan, teliti 4. Memiliki nilai-nilai pro rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BTKLPP Kelas I Makassar
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP tatalaksana surat keluar 2. SOP penyusunan laporan 3. SOP penyelenggaraan rapat 4. SOP tatalaksana rapat	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait hubungan kemitraan 2. Komputer dan alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila undangan tidak terdistribusi dengan baik, maka kemitraan tidak bisa berjalan dengan maksimal 2. Hubungan dan sinergitas kemitraan dengan pihak terkait menjadi terganggu atau tidak dapat berjalan dengan optimal	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR SOP KEMITRAAN

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	JFU/STAF/ PANITIA	MITRA KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada pejabat struktural Eselon IV untuk mengkoordinir pertemuan jejaring kemitraan					Kegiatan	30 mnt	catatan dan arahan	
2	pejabat struktural eselon IV mempersiapkan pertemuan jejaring kemitraan					catatan dan arahan	120 mnt	disposisi dan arahan	
3	menugaskan staf/panitia untuk mempersiapkan TOR, undangan dan SK narasumber dan/atau sebutan lainnya					disposisi dan arahan	10 mnt	konsep TOR, undangan SK	SOP tatalaksana surat keluar
4	Staf menyiapkan TOR, undangan dan SK					konsep TOR, undangan SK	120 mnt	konsep TOR, undangan, SK	SOP tatalaksana surat keluar
5	memberikan paraf persetujuan					konsep TOR, undangan SK	10 mnt	Draft TOR, UNDANGAN, SK	
6	Menyerahkan kepada kepala kantor					konsep TOR, undangan SK	5 mnt	Draft TOR, undangan, SK	
7	Memberikan persetujuan					Draft TOR, undangan, SK	10 mnt	TOR, undangan, SK	
8	melaksanakan pertemuan jejaring kemitraan					TOR, undangan, SK	480 mnt	catatan hasil pertemuan	SOP pelanggaran rapat
9	Membuat laporan					catatan hasil pertemuan	180 mnt	laporan	SOP membuat laporan
10	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan kemitraan					laporan	15 mnt	tanda bukti arsip	SOP TATALKSANA ARSIP



Activate W
Go to Setting

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/064 Tgl. Pembuatan : 23 Maret 2020 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional ProsedurAdmininstrasiPemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2349/Menkes/Per/XI/2011 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1625/Menkes/SK/VVV/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kementerian Kesehatan 8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 182/Menkes/SK/V/2012 tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang – undangan di bidang standar pelayanan public dan pelayanan informasi 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan mauoun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Berita Acara Penetapan Informasi Yang Wajib Tersedia	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Formulir Daftar Informasi yang dikuasai 3. Daftar Informasi Publik yang wajib tersedia
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan public akan terganggudan berpotensi menimbulkan masalah hokum bila pelayanan menjadi terhambat 2. Jangka waktu pemberitahuan PPID Pelaksana	Semua dokumenharus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy)dan elektronik (softcopy)

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Petugas PPID	Ketua PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Formulir daftar informasi publik		Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak Ya	Formulir daftar informasi publik		Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dikumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir daftar informasi publik		Daftar Informasi Publik	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT(BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/068 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 22 Februari 2022 Tgl. Efektif : 22 Februari 2022Disahkan oleh Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004 **NAMA SOP : PENERIMAAN DAN PENCATATAN PERSEDIAAN**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI 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 Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian InternalPemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. 7. PMK RI Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/42/2019 tentang KebijakanAkuntansi Penatausahaan Persediaan	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pengelolaan Persediaan di Kementerian Negara/Lembaga 2. elah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan Persediaan di Kementerian Negara/Lembaga. 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pencatatan dan Pelaporan Persediaan	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan dan BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP penerimaan persediaan tidak terlaksana, maka pelaksanaan penilaian persediaan tidak terarah, penilaian tidak obyektif dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

PENERIMAAN DAN PENCATATAN PERSEDIAAN

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			
		PPK	Sesditjen	Kabag Pegum	Kasubag TU dan RT	Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginformasikan bahwa akan ada barang masuk gudang.						Kontrak, Surat Jalan	15 Menit	Nota Dinas	
2	Memberikan arahan Kabag Pegum untuk melaksanakan penerimaan barang						Nota Dinas	15 menit	Disposisi Nota Dinas	
3	Menindaklanjuti proses penerimaan barang yang akan masuk gudang						Disposisi Nota Dinas	10 menit	Disposisi Nota Dinas	
4	Menugaskan petugas gudang untuk melakukan proses penerimaan barang						Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	5 Menit	Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	
5	Memverifikasi kesesuaian barang dengan surat jalan, mencatat dalam kartu stock, menginput dalam aplikasi dan mengatur barang sesuai tempat yang tersedia di gudang P2P						Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi.	300 menit	Salinan Surat Jalan, Kartu Stock, Print Out Input Data Barang	

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/069 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 21 Februari 2022 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang RI 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 Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 Tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. 7. PMK RI Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 9. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/42/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan	1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pengelolaan Persediaan di Kementerian Negara/Lembaga 2. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan dan Pencatatan Persediaan	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan dan BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi 4. LCD
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP pencatatan dan pelaporan persediaan tidak terlaksana, maka penilaian persediaan tidak terarah, penilaian tidak obyektif, tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai arsip di : 1. Tim Penilai PIPK 2. Pengelola Keuangan 3. Kasubag Admininstrasi dan Umum

PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN

No	Aktivitas	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Ka Sub Bag Adum	Operator Persediaan	Operator SIMAK BMN	Operator SAIBA	KPKNL	APIP	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memverifikasi dan Menyampaikan SBBK, Laporan Barang dan BA Stock Opname								Laporan Barang masuk, Barang Keluar, dan Stock Opname Barang	5 Menit	Laporan Barang masuk, Barang Keluar dan Stock Opname Barang	
2	Memeriksa dan menginput data barang sesuai dengan dokumen kontrak, SPM, SP2D, BAST, SBBK, dokumen setara lainnya dan Laporan Barang ke dalam aplikasi persediaan								Kontrak, SP2D, SBBK, SPK dan dokumen setara lainnya	300 menit	Register Transaksi Harian Persediaasn Masuk (Pembelian)	
3	Mengirim data Arsip Data Komputer (ADK) berupa file kirim ke aplikasi Simak								Arsip Data Komoputer	5 menit	Jurnal	
4	Melakukan rekonsiliasi data SIMAK BMN dan Data SAIBA								File Kirim ADK dan Laporan Neraca SIMAK BMN	20 menit		
5	Mengirimkan data rekonsiliasi ADK								Berita Acara Rekonsiliasi E-RECON	5 menit	Tiket Kirim E-Reconsiliasi	
6	Melakukan rekonsiliasi ADK SIMAK BMN								Tiket Kirim E-Reconsiliasi	300 menit	Tiket Kirim E-Reconsiliasi, Laporan	
7	Mengirimkan data hasil rekonsiliasi ke operator SIMAK Eselon I, mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Unaudited)								Dokumen dan ADK	15 menit	Laporan	
8	Mereview Laporan Keuangan Barang Milik Negara (Unaudited)								Laporan dan ADK	1500 menit	CHR/IHR	
9	Mengaudit laporan Keuangan Barang Milik Negara (Unaudited)								CHR/IHR	27000 menit	Opini	27000

10	Mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Audited)							Y	CALBMN UNAUDITED	30000 menit	CALBMN AUDITED	30000

KEMENTERIAN KESEHATAN RI **DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT** **BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP) KELAS I MAKASSAR** **SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP : BTKLPP-MKS/SOP/TU/077 Tgl. Pembuatan : 01 Februari 2018 Tgl. Revisi : 11 Januari 2021 Tgl. Efektif : 21 Februari 2022 Disahkan oleh : Kepala BTKLPP Kelas I Makassar **Maman Sudirman, ST. M.Kes** NIP 197001121994031004
	NAMA SOP : PENERIMAAN TAMU
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 3. Permenkes RI Nomor 2349/MENKES/PER/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Bidang Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan Dan Pengendalian Penyakit	1. Memahami Etika Pelayanan Tamu 2. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan Rapi
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
	1. Alat Tulis Kantor 1. Buku Penerimaan Tamu 2. Telepon/Alat Komunikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP tidak terlaksana, maka akan kesulitan dalam pelayanan penerimaan tamu	Semua Tamu yang datang harus dicatat dalam buku tamu

SOP PENERIMAAN TAMU

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kepala BTKL	Ka.Subbag ADUM	Pegawai	Security	Tamu	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output	
1	Menyambut kedatangan tamu dengan senyum dan ramah						Seragam PDH	3	Informasi	
2	Menanyakan keperluan dan atau kebutuhan tamu						Seragam PDH	3	Informasi	
3	Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu						Informasi	10	Informasi	
4	Memberikan Kartu Identitas						KTP/SIM/Kartu Pelajar	5	Pencatatan	
5	Mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tamu						Arahan	10	Informasi	
6	Menginformasikan Kepada Kepala Balai, Ka.Subbag ADUM, ataupun pegawai yang bersangkutan						Informasi	10	Informasi	
7	Mengisi Buku Tamu						Buku Tamu	5	Buku Tamu	