



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL P2P

Nomor SOP : SOP.TU.UMUM.13

Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 Mei 2018

Disahkan Oleh

Kepala

**Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan
Pengendalian Penyakit Jakarta**



Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta
Bagian : Tata Usaha
Subbagagian : Subbag Umum

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 683/MENKES/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Departemen Kesehatan
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1144 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI

KETERKAITAN :

1

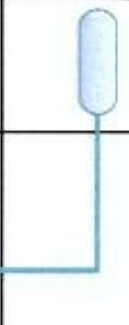




- PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
 2. Buku Agenda
 3. Buku Tamu
 4. Laptop
 5. Papan Jadwal Kegiatan Direktur
 6. Buku agenda surat masuk
 7. Buku ekspedisi
 8. Lembar disposisi
 9. Filing cabinet
 10. Folder
 11. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
 12. Lembar SPPD

PERINGATAN :

1. Apabila pengurusan perjalanan dinas dalam negeri Pimpinan tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan perjalanan dinas dalam negeri Pimpinan bisa saling tumpang tindih.

PENYATAAN DAN PENDATAAN :

Perjalanan dinas dalam negeri Pimpinan diatur dan diadwalkan secara berurutan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU Admin	Kabag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mencatat pada buku agenda Sekretaris surat undangan untuk Kepala tentang permintaan Narasumber/ pertemuan dll				surat, ATK, buku agenda dan komputer	5 Menit	surat undangan yg akan didisposisi	
2	Memeriksa surat masuk				surat undangan yg akan didisposisi	5 menit	surat undangan dan lembar disposisi yg telah diparaf	
3	Memberikan instruksi/arahan di lembar disposisi				surat undangan dan lembar disposisi yg telah diparaf	5 Menit	surat undangan yang sudah didisposisi	
4	Memerintahkan JFU Admin untuk meminta konfirmasi kepala				surat undangan yang sudah didisposisi	5 Menit	jadwal keberangkatan	
5	Mencatat kembali jadwal perjalanan dinas pada buku agenda Sekretaris, komputer dan papan kegiatan Kepala serta menyiapkan berkas-berkas untuk perjalanan dinas kepala				jadwal keberangkatan	10 menit	Surat Tugas, SPPD dan bahan-bahan paparan	