

KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



|                |   |
|----------------|---|
| Nomor SOP      | DP.03.04 / 1-01 / 019.8 / 2017  |
| Tgl. Pembuatan | 3 Januari 2017  |
| Tgl. Revisi    | 3 Januari 2017  |
| Tgl. Efektif   | 3 Januari 2017  |
| Disahkan oleh  | <br>Direktur<br>DIREKTUR KESEHATAN<br>POLITEKNIK KESEHATAN<br>SURAKARTA<br>Satino SKM, MScN<br>NIP. 196101021989031001 |
| Nama SOP       | PROSEDUR MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN<br>YANG DIPERINTAHKAN PIMPINAN   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>    |   |
| 1                                 | Memahami prosedur tugas kedinasan   |
| <b>Peralatan / Perlengkapan :</b> |   |
| 1                                 | Laporan, data data  |
| 2                                 | Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office                       |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> |   |
| 1                                 | Setiap laporan, data data, notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Dasar hukum :</b> |  |
| 1                    | Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah |
| <b>Keterkaitan :</b> |  |
| 1                    |  |
| 2                    |  |
| 3                    |  |
| <b>Peringatan :</b>  |  |
|                      |  |

**PROSEDUR MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN YANG DIPERINTAHKAN PIMPINAN**

| No | Aktivitas  | PELAKSANA |                                  |  |                           |                   |  | Mutu Baku |  | Keterangan |
|----|--|-----------|----------------------------------|--|---------------------------|-------------------|--|-----------|--|------------|
|    |  | Direktur  | Ketua Satuan Pengendali Internal | Sekretaris/ Anggota Satuan Pengendali Internal | JFU (Sekretaris Pimpinan) | JFU (Bagian Umum) | Kelengkapan  | Waktu     | Output   |            |
| 1  | Memberikan arahan kepada Ketua Satuan Pengendali Internal untuk melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan serta memberikan surat tugas                     |           |                                  |  |                           |                   | Laporan Pengaduan/Temuan   | 5 menit   | catatan arahan   |            |
| 2  | Menerima arahan Direktur dan Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk bersama sama mengikuti tugas kedinasan lain yang diperintahkan |           |                                  |  |                           |                   | catatan arahan   | 5 menit   | catatan arahan   |            |
| 3  | Bersama Ketua SPI mengikuti tugas kedinasan lain dan menuliskan notulen serta berita acara   |           |                                  |  |                           |                   | catatan arahan   | 30 menit  | rancangan surat undangan pemeriksaan                               |            |
| 4  | Mengoreksi notulen serta menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk memperbaikinya   |           |                                  |  |                           |                   | rancangan surat undangan pemeriksaan                               | 5 menit   | rancangan surat undangan pemeriksaan                               |            |
| 5  | Memperbaiki notulen dan menyerahkan kepada Ketua Satuan pengendali Internal  |           |                                  |  |                           |                   | rancangan surat undangan pemeriksaan                               | 5 menit   | rancangan surat undangan pemeriksaan                               |            |
| 6  | Menyetujui dan menandatangani notulen dan melaporkan kepada Direktur   |           |                                  |  |                           |                   | rancangan surat undangan pemeriksaan                               | 5 menit   | rancangan surat undangan pemeriksaan                               |            |
| 7  | Menerima laporan hasil rapat berupa notulen dan  |           |                                  |  |                           |                   | rancangan surat undangan pemeriksaan                               | 5 menit   | surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur |            |
| 8  | Menginstruksikan Sekretaris/Anggota Satuan Pengendali Internal untuk mendokumentasikan dan mengarsipkannya   |           |                                  |  |                           |                   | surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur | 5 menit   | surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur |            |
| 9  | Mendokumentasikan dan mengarsipkan hasil tugas kedinasan lain  |           |                                  |  |                           |                   | Dokumentasi  |           | Dokumentasi  |            |