



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4853/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Usulan Uang Makan Biro Kepegawaian

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	Harus mengetahui atau menguasai tata persuratan, memahami bahasa indonesia dengan baik, mampu mengintisarkan pokok isi surat dengan baik dan benar, memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit eselon I dan II Kementerian Kesehatan, mampu menguasai komputer, mesin pemindai (scanner), mesin fotokopi, dan mesin faksimile.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)2. Tata Persuratan Dinas3. Buku Ekspedisi Surat4. Akses Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka pengusulan uang makan dapat terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip

Prosedur Usulan Uang Makan Biro Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk mempersiapkan usulan uang makan Biro Kepegawaian						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan Usulan Uang Makan Biro Kepegawaian						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk membuat usulan uang makan Biro Kepegawaian						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Mengambil soft file data e-office kemenkes setiap awal bulan						Data Aplikasi e-office	30 menit	Data kehadiran pegawai	
3	Menghitung jumlah hari kerja masing-masing pegawai melalui soft file data e-Office Kemenkes						Soft File Data e-office	60 menit	Data kehadiran pegawai	
4	Menerima hasil verifikasi dan mengumpulkan data pendukung terkait ketidakhadiran pegawai						Soft File Data e-office	10 menit	Data kehadiran pegawai	
5	Mencetak daftar hari kerja pegawai ke masing-masing Sub Bagian						Soft File Data e-office	300 menit	data yang sudah diverifikasi	
6	Mendistribusikan daftar hari kerja pegawai ke masing-masing sub bagian						data yang sudah diverifikasi	30 menit	data dan dokumen	
7	Menginput daftar hari kerja ke dalam aplikasi e-Monev Biro Umum Setjen Kemenkes						data dan dokumen	300 menit	data dan dokumen	
8	Membuat Surat Pengantar Usulan Uang Makan melalui Aplikasi e-Monev Biro Umum						data dan dokumen	60 menit	data dan dokumen	
9	Menyiapkan konsep surat usulan uang makan						data dan dokumen	70 menit	Surat usulan uang makan	
10	Memeriksa konsep surat usulan uang makan Biro Kepegawaian						data dan dokumen	15 Menit	Surat usulan uang makan	
11	Menyempurnakan konsep surat usulan uang makan						data dan dokumen	15 Menit	Surat usulan uang makan	
12	Menetapkan surat usulan uang makan Biro Kepegawaian						data dan dokumen	15 Menit	Surat usulan uang makan	
13	Mendokumentasikan surat usulan uang makan Biro Kepegawaian						data dan dokumen	15 Menit	Dokumen dan surat usulan	SOP Pengelolaan Arsip
14	Mengirimkan surat usulan uang makan Biro Kepegawaian						Surat Usulan Tunjangan Kinerja	15 menit	Tanda Terima Pengiriman Surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar