



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : KEGIATAN PERTEMUAN SUB BAGIAN ADUM

Dasar Hukum :

- Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
- UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
- PP nomor 42 tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil
- PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil
- Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP-AP di lingkungan kementerian kesehatan
- Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP-AP
- Peraturan menteri Kesehatan RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja kantor kesehatan pelabuhan
- Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami proses penyelenggaraan kegiatan pertemuan sub bagian kepegawaian
- Mampu menggunakan komputer
- Rajin, cekatan dan teliti

Keterkaitan :

- SOP tatalaksana surat keluar
- SOP penyelenggaraan rapat
- SOP tatalaksana arsip

Peralatan / Perengkapan :

- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
- Alat tulis kantor, dan filling cabinet/folder
- Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
- Alat dokumentasi

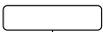
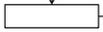
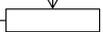
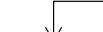
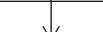
Peringatan :

Apabila SOP penyelenggaraan kegiatan pertemuan subba kepegawaian terlambat, maka penyelenggaraan pertemuan akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan :

Semua surat keluar terdokumentasi dengan baik

PROSEDUR KEGIATAN PERTEMUAN SUB BAGIAN ADUM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ka sub bag ADUM	Pengadministrasi umum	Penanggungjawab kegiatan pada sub bagian ADUM/panitia pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada pengadministrasi umum untuk membuat rencana kegiatan menyelenggarakan pertemuan sub bag ADUM				Pedoman penyelenggaraan pertemuan	15 mnt	Arahan	
2	membuat jadwal rencana kegiatan pertemuan subbag ADUM				arahan	15 mnt	Jadwal rencana pertemuan sub bag ADUM	
3	Melakukan persiapan pertemuan, membuat TOR, kegiatan, membuat susunan kegiatan, membuat undangan kegiatan, menghubungi narasumber, menghubungi hotel dan/atau tempat pertemuan (kondisional), mempersiapkan materi pertemuan, mempersiapkan ATK, sound system dan LCD				jadwal rencana pertemuan subbag tata usaha	1 minggu	Persiapan pertemuan yang sudah matang	
4	Mengikuti pertemuan/kegiatan rapat				persiapan pertemuan yang sudah matang	1 hr	pertemuan sub bag tata usaha yang sudah dilaksanakan	
5	membuat laporan kegiatan, pertanggungjawaban keuangan beserta data dukungnya, dan agar mengarsipkan dokumen kegiatan sub bag tata usaha tersebut sesuai ketentuan yang berlaku				pertemuan sub bag tata usahan yang sudah dilaksanakan	2 hr	laporan kegiatan pelaksanaan pertemuan sub bag tata usaha dan laporan pertanggungjawaban keuangan	