



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 : www.kkpgorontalo.id



NOMOR SOP : OT.02.02/1/ /2023

TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018

TGL. REVISI : 08 Februari 2023

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA KANTOR



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

SUB BAGIAN ADMINISTRASI

NAMA SOP : PEMEBUATAN NOTULEN RAPAT DINAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 356/MENKES/PER/VI/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
3. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Permenkes RI Nomor 96 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis penyusunan sasaran kerja Pegawai dilingkungan Kemenkes RI
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
6. Kepmenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami Organisasi dan Tata Kerja
- 2 mampu menggunakan komputer
- 3 Rajin, cekatan, dan teliti
- 4 Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi

KETERKAITAN

1. SOP Pelaksanaan Surat Keluar
2. SOP Penyelenggaraan Rapat
3. SOP Penatalaksanaan Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Bana dan Materi Rapat
2. Alat Tulis
3. Komputer
4. Buku Catatan/Resume

PERINGATAN :

1. Apabila SOP Pembuatan notulen rapat dinas tidak disusun dengan baik akan menghambat pendistribusian informasi serta tindak lanjut hasil rapat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam *file folder* (*HardCopy*) dan elektronik (*Softcopy*)

Prosedur Pembuatan Notulen Rapat

No.	Aktifitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Kepala Kantor	Kasubbag ADUM	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFU untuk menjadi notule pada saat rapat dinas					5 Menit	Catatan penugasan	
2	melaksanakan kegiatan notulen rapat dinas, mencatat atau merekam pembahasan rapat dinas				Catatan penugasan, ATK	60 Menit	Resume Rapat	
3	menyusun draft notulen dan melakukan pengetikan				Resume Rapat	30 Menit	draft notulen	
4	menerima, membaca, mengoreksi, memparaf draft notulen sebelum ditandatangani kepala kantor				draft notulen	10 Menit	draft notulen	
5	membaca, memeriksa dan menandatangani notulen				draft notulen	5 Menit	Notulen yang ditandatangani	
6	menugaskan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan notulen				Notulen yang ditandatangani	5 Menit	Catatan penugasan	
7	menerima, mendokumentasikan dan mendistribusikan notulen kepada setiap bagian/seksi				Notulen yang ditandatangani	10 Menit	notulen telah di dokumentasikan dan didistribusikan	