

**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 UMUMKepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II GorontaloSuprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001**NAMA SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR****Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
3. PP nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
4. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja KKP
5. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
7. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
2. Memahami tugas masing-masing unit kerja atau subbagian dan seksi terkait dengan kegiatan
3. Menguasai komputer
4. Memahami pola klasifikasi arsip dan kode unit pengolah

Keterkaitan :

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP pengagendaaan surat
3. SOP penatalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
4. Buku agenda surat
5. Verbal surat
6. Filling cabinet

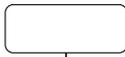
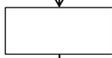
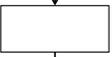
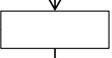
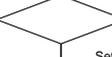
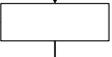
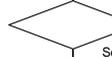
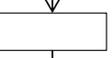
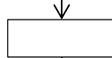
Peringatan :

Apabila SOP penerbitan surat keputusan kepala kantor disusun akan mempermudah dalam proses pembuatan SK tersebut

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder hardcopy dan dalam file elektronik softcopy

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada kasubag Adum terkait penyusunan surat keputusan kantor / KPA				catatan arahan	10 mnt	disposisi, catatan kepala kantor	SOP penerbitan SK
2	menerima arahan dari kepala kantor/KPA, dan ditindaklanjuti dengan membuat konsep surat keputusan				disposisi, catatan dari kepala kantor	5 mnt	disposisi catatan dari kepala kantor dan konsep	
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung				disposisi, catatan dan konsep SK	5 mnt	draft SK sesuai konsep	
4	membuat surat keputusan sesuai arahan kasubag TU dan konsep verbal				Draft SK sesuai konsep dan verbal	10 mnt	draft SK sesuai konsep dan verbal	SOP tatalaksana surat keluar
5	memeriksa dan mengoreksi kembali konsep surat keputusan hasil pengetikan melakukan verbal dan membubuhkan paraf persetujuan				draft SK sesuai konsep verbal	15 mnt	draft SK sesuai konsep verbal dan paraf kasubag TU	
6	menyerahkan kepada kepala kantor untuk dikoreksi dan diperiksa				Draft SK sesuai konsep, verbal dan paraf kasubag TU	15 mnt	draft SK sesuai konsep verbal dan paraf kasubag TU	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat keputusan yang telah diparaf kasubag Adum dan memberikan paraf persetujuan				Net SK, verbal dan paraf kasubag TU dan tandatangan kepala kantor	15 mnt	Net SK, verbal dan paraf kasubag TU dan tandatangan kepala kantor	
8	Meneruskan kepada pengagenda surat untuk memberi nomor surat sesuai pola klasifikasi dan mencatat pada buku agenda surat				net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	5 mnt	Net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	SOP Pengagendaan surat
9	Memberi nomor surat sesuai dengan pola klasifikasi dan mencatat pada buku agenda surat				Net SK, Verbal, tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	5 mnt	net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	
10	Memperbanyak dan mendistribusikan surat ke tugas beserta tanda terima sesuai kebutuhan serta mengarsipnya dalam file folder (hardcopy) dan secara elektronik (softcopy) sesuai dengan SOP penatalaksanaan arsip				net SK, verbal tandatangan kepala kantor dan nomor agenda	60 mnt	Draft tana terima dan arsip SK	SOP tatalaksana arsip