



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.02.02/1/817-B/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 : PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara
2. UU RI nomor 25 tahun 2004 tentang sistem rencana pembangunan nasional
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah RI nomor 39 tahun 2009 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
6. Peraturan Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi pemerintah
7. RAK Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya
3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan ataupun kejadian lainnya terkait simpeka

Keterkaitan :

1. SOP Penatalaksanaan surat keluar
2. SOP Penatalaksanaan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Memahami perencanaan program/kegiatan KKP Kelas II Gorontalo
3. Alat tulis kantor
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja
5. Lembar disposisi, buku/notulen rapat

Peringatan :

Apabila rapat internal tidak terlaksana maka tidak termonitoring dengan baik kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo, dan informasi menjadi terlambat tersampaikan kepada publik

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam bentuk hardcopy dan softcopy serta diarsipkan dengan baik

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian ADUM	Subkoord PKSE,PRL,KL W	JFU Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Ka.subag ADUM untuk melakukan inventrasi rapat koordinasi yang akan dilaksanakan					catatan arahan	15 mnt	disposisi	
2	Meneruskan disposisi dari kepala kantor kepada ka. Sub Bag. ADUM /Subkoord					disposisi	10 mnt	disposisi	
3	Mengkoordinasikan dengan lintas seksi tentang topik yang akan dibahas dan menugaskan JFU untuk membuat undangan dan bahan rapat koordinasi					catatan arahan, catatan hasil rapat koordinasi yang lalu	30 mnt	konsep surat undangan, dan usulan topik rakor	
4	Membuat undangan dan konsep verbal serta bahan rapat koordinasi					konsep surat undangan	30 mnt	draft undangan rapat dan bahan rapat	SOP penyusunan surat
5	memberi paraf persetujuan setelah dikoreksi					draft undangan dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
6	Menyerahkan kepada Ka. Sub Bag ADUM untuk diberikan paraf					draft undangan dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
7	Memberi paraf persetujuan setelah dikoreksi					draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
8	Menyerahkan kepada kepala Kantor untuk disetujui dan ditandatangani undangan					draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	
9	Menandatangani undangan setelah dikoreksi					draft undangan yang sudah ditandatangani dan bahan rapat	15 mnt	surat undangan	
10	Meneruskan disposisi dari kepala kantor kepada ka. Sub Bag. ADUM/ Subkoord					surat undangan	15 mnt	surat undangan	
11	Menerima, memperbanyak dan mendistribusikan undangan rapat final dari Ka. Subag ADUM yang sudah ditandatangani kepala kantor					surat undangan	60 mnt	tanda terima dan konfirmasi kehadiran	
12	melaksanakan rapat internal					bahan rakor	180 mnt	notulensi rapat	
13	Menyusun hasil rapat sebagai bahan laporan bahan evaluasi kegiatan					notulensi rapat	60 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
14	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	15 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang disetujui kasubdit	
15	Menyerahkan kepada kepala kantor untuk pemberian persetujuan								
16	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	15 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
17	Meneruskan disposisi dari kepala kantor kepada ka. Sub Bag. ADUM/ Subkoord					disposisi	10 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
18	Mendokumentasikan laporan					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	10 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	