



**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 : INVENTARISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
2. UUP RI nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
3. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
4. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang arsip
5. PP nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang arsip
6. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja KKP
7. Per MENPAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional administrasi pemerintahan
8. Surat edaran menteri kesehatan RI 231 tahun 2017 tentang pengelolaan kearsipan pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis pusat dilingkungan kementerian

**Kualifikasi Pelaksana:**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP penatalaksanaan surat masuk
2. SOP penatalaksanaan surat keluar

**Peralatan / Perengkapan :**


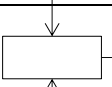
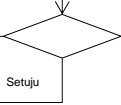
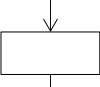
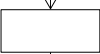
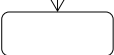
1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
4. Buku peraturan dan undang-undang

**Peringatan :**

Apabila SOP inventarisasi peraturan perundang-undangan disusun akan mempermudah untuk mendapatkan undang-undang yang diperlukan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder dan elektronik

PROSEDUR INVENTARISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN								
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS ADMIN	ARSIPARIS/PENGELOLA SURAT	KASUBAG ADUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	kasubag ADUM menunjuk pengadminstrasi umm untuk menginventarisasi peraturan perudang-undangan melalui media internet atau dari suatu instansi				surat atau buku	5 mnt	catatan arahan	
2	Mendapatkan peraturan perundang-undangan baik melalui internet atau dari suatu instansi, membuat daftar hasil inventarisasi dan melaporkan kepada kasubag ADUM				surat atau buku	5 mnt	catatan arahan	
3	kasubag ADUM menerima daftar rekapitulasi hasil inventraisasi perturan perundang-undangan untuk diverifikasi sesuai kebutuhan organisasi, hasil verifikasi diparaf kasubag ADUM dikembalikan pengadministrasi umum agar diberi nomor registrasi				catatan arahan	5 mnt	catatan/paraf kasubag ADUM	
4	Mengentri dan memberi nomor registrasi untuk dimasukan keadalam katalog perpustakaan				catatan/paraf kasubag ADUM	30 mnt	pengentrian penmoran buku	
5	Menerima daftar inentarisasi peraturan perundang-undangan disertai hardcopy dan softcopy yang telah diberi nomor registrasi sesuai dengan jenis katalog dan benda-benda yang akan diarsipkan				Pengentrian penomorannya	25 mnt	pengarsipan	
6	menerima dan memeriksa berkas arsip aktif sebagai laporan triwulan penatalaksanaan arsip dan/atau berkas in-aktif beserta daftar tertelaan arsip (DPA), menandatangani daftar berkas aktif dan/atau berita acara penyerahan arsip in-aktif yang telah diarah oleh kasubag ADUM				pengarsipan	5 mnt	diarsipkan dalam perpustakaan katalog elektronik dan/atau website	