



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 : PENYELENGGARAAN RAPAT LINTAS SEKTOR DAN LINTAS PROGRAM

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Permenkes RI nomor 356 tentang organisasi dan tata kerja KKP
4. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
6. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah di lingkungan 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 maupun kejadian lainnya

Keterkaitan :

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penyelenggaraan rapat
3. SOP penatalaksanaan arsip

Peralatan / Perengkapanan :

1. Peraturan perundang-undangan yang belaku dan yang terkait
2. Buku agenda surat masuk
3. Buku ekspedisi
4. Buku pola klasifikasi arsip
5. Filling cabinet
6. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja

Peringatan :

Apabila penyelenggaraan rapat lintas sektor dan lintas program tidak dilaksanakan dengan baik dan/atau terlambat, maka koordinasi dengan lintas program dan sektor tidak dapat terlaksana

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap hasil rapat koordinasi lintas program/lintas sektor kegiatan harus terdokumentasi dengan baik dalam map arsip

PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT LINTAS SEKTOR DAN LINTAS PROGRAM

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	SUBKOORD-PK & SE,PRL,KLW	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada kasubag ADUM untuk melakukan inventaris rapat koordinasi yang akan dilaksanakan					catatan arahan	15 mnt	disposisi	SOP penyelenggaraan rapat LS-LP
2	Meneruskan disposisi kepala kantor kepada para kasie melalui petugas pengadministrasi umum					disposisi	10 mnt	disposisi	
3	Mengkoordinasikan dengan para kasie tentang topik yang akan dibahas dan mengugaskan petugas pengadministrasi umum untuk membuat undangan dan bahan rapat koordinasi LS-LP					catatan arahan, catatan hasil rapat koordinasi yang lalu	60 mnt	Konsep surat undangan, dan usulan topik rakor	SOP penyelenggaraan rapat
4	Membuat undangan dan konsep verbal serta bahan rapat koordinasi LS-LP					konsep surat undangan	30 mnt	draft undangan rapat dan bahan rapat	SOP penatalaksanaan surat keluar
5	Melakukan koreksi draft undangan dan bahan rapat, verbal surat dan memberik paraf persetujuan					draft undangan dan bahan rapat	15 mnt	draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi	
6	menyerahkan kepala kasubag ADUM, diperiksa dan diberikan paraf persetujuan					draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi	15 mnt	draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi dan Kasubag ADUM	
7	Menyerahkan kepada petugas pengadministrasi umum untuk diserahkan kepada kepala kantor guna mendapatkan persetujuan dan menandatangani					draft undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kepala seksi dan Ksubag ADUM	5 mnt	Net undangan dan bahan rapat yang telah diparaf Kasubag ADUM dan ditandatangani kepala kantor	
8	Menerima undangan dan bahan rapat yang telah diparaf kasie dan kasubag ADUM, dikoreksi dan ditandatangani, menginstruksikan kepada petugas pengadministrasi umum untuk digandakan dan didistribusikan kepada pihak terkait					Net undangan dan bahan rapat yang telah diparaf Ksubag ADUM dan ditandatangani kepala kantor	15 mnt	Net undangan dan bahan rapat yang telah diparaf Kasubag ADUM dan ditandatangani kepala kantor	
9	Menerima, memperbanyak dan mendistribusikan undangan rapat dan bahan rapat yang sudah ditandatangani kepala kantor					Surat undangan dan bahan rapat net	60 mnt	tanda terima dan konfirmasi kehadiran	
10	Melaksanakan rapat pembahasan rakor dengan lintas sektor dan lintas program					bahan rakor	180 mnt	notulensi rapat	

									
11	Menyusun hasil rakor sebagai bahan laporan bahan evaluasi kegiatan					Notulensi rapat	180 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
12	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	15 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan ditandatangani kepala seksi	
13	Menyerahkan kepada kasubbag ADUM untuk dikoreksi dan paraf persetujuan					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan tandatangani kepal akantor	10 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf Kasubag ADUM	
14	Menyerahkan laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah ditandatangani kepala seksi dan telah diparaf kasubbag ADUM kepada kepala kantor untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan sert ditandatangani					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf Ksubag ADUM	5 mnt	laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf Kasubag ADUM	
15	Memberikan persetujuan setelah dikoreksi					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf Ksubag ADUM	15 mnt	Net laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan ditandatangani kepala kantor	
16	Meneruskan dipsosisi kepala kantor kepada kepala sekis melalui petugas pengadministrasi umum					Net laporan sebagai bahan evaluasi keigatan tandatangan kepala kantor	10 mnt	datar tanda terima laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	
17	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil kegiatan rakor LS-LP					laporan sebagai bahan evaluasi kegiatan	30 mnt	arsip laporan bahan evaluasi kegiatan	