



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



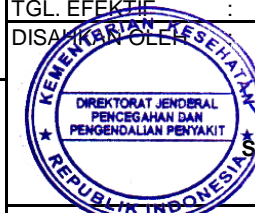
NOMOR SOP : OT.02.02/1/ 822-A /2023

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 UMUM

NAMA SOP : PENYUSUNAN BULETIN

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Permenkes RI Nomor 356/MENKES/PER/IV/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP Kementerian Kesehatan RI
4. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. Permenkes RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI
6. Kepmenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Kesehatan RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Memahami penyusunan buletin yang berhubungan dengan kegiatan KKP Kelas III Gorontalo

KETERKAITAN

1. SOP Penatalaksanaan Perundang-undangan
2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar
3. SOP Penyelenggaraan Rapat
3. SOP Penatalaksanaan Surat Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :









1. Bahan dan Materi yang akan dimuat dalam buletin
2. Komputer
3. File Outner
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

1. Apabila buletin tidak terlaksana, maka tidak ada dokumentasi dan terpublikasi Kegiatan di KKP Kelas III Gorontalo
2. Keterlambatan penerbitan Buletin akan mengakibatkan keterlambatan publikasi ke publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Prosedur SOP Penyusunan buletin											
No.	Aktifitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
		Kepala Kantor	Kasubbag/Sub koord	Redaktur	Editor	Sekretariat	Desain Grafis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan Redaktr untuk penyusunan Buletin							Nota Dinas	5 Menit	Catatan Arahan	
2	Menyusun rencana dan mengarahkan anggota untuk mempersiapkan penyusunan Buletin							Catatan Arahan	5 Menit	Catatan arahan dan rencana buletin	
3	Mengumpulkan bahan persiapan penyusunan Buletin							Catatan arahan dan rencana buletin	2 Hari	Bahan rencana buletin	
4	Membuat Surat permintaan Artikel untuk bahan buletin ke masing-masing subaggian/seksi							Bahan rencana Buletin	1 Hari	Konsep Surat	
5	Mengoreksi dan menyetujui surat permintaan artikel sebagai bahan artikel							Konsep Surat	1 Hari	Surat permintaan pembatan artikel sebagai bahan buletin	
6	Mengoreksi dan menandatangani surat pengumpulan artikels sebagai bahan artikel							Surat permintaan pembuatan artikel sebagai bahan buletin	1 Hari	Surat permintaan pembuatan artikel sebagai bahan buletin yang telah ditandatangani	
7	Mengarahkan sekretariat untuk segera mendistribusikan surat pengeumpulan artikel sebagai bahan buletin							Surat permintaan pembuatan artikel sebagai bahan buletin yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat permintaan pembuatan artikel sebagai bahan buletin dan arahan distribusi	
8	Mendistribusikan surat pengumpulan bahan artikel							Surat permintaan pembuatan artikel sebagai bahan buletin dan arahan distribusi	15 Menit	Tanda terima surat	

No.	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket	
		Kepala Kantor	Kasubbag/Sub koord	Redaktur	Editor	Sekretariat	Desain Grafis	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan artikel							Tanda terima surat	2 Hari	Mengumpulkan Artikel	
10	Mengumpulkan dan mengkompilasi bahan artikel dari subbagian/seksi							Mengumpulkan Artikel	2 Hari	Kompilasi bahan buletin	
11	Melakukan editing artikel bahan buletin yang sudah terkumpul							Kompilasi bahan buletin	2 Hari	Konsep buletin	
12	Melakukan rapat terkait untuk pembahasan konsep buletin							Konsep Buletin	2 Hari	Konsep buletin hasil pembahasan	
13	Menyempurnakan buletin yang sudah dikoreksi							Konsep buletin hasil pembahasan	2 Hari	Konsep Buletin yg disempunakan	
14	Mengoreksi dan menyetujui konsep buletin							Konsep Buletin yg disempunakan	2 Hari	Konsep buletin yg dikoreksi	
15	Menerima buletin yang telah ditetapkan untuk ditindaklanjuti							Konsep buletin yg dikoreksi	1 Jam	Buletin yang telah ditetapkan	
16	Meneliti Buletin yang telah disempurnakan dan memberikan arahan sekretariat untuk menggandakan dan mendistribusikan ke unit terkait							Buletin yang telah ditetapkan	1 Hari	Catatan Arahan	
17	Menggandakan Buletin yang telah ditetapkan dan mendistribusikan ke unit terkait							Catatan Arahan	4 Hari	Buletin yang telah digandakan dan tanda terima	
18	Mendokumentasikan Buletin							buletin yang telah digandakan	15 Menit	Arsip dokumentasi	