



**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](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://kkp.gorontalo.web.id)



Nomor SOP : OT.02.02/1/ 818-D/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 : PENYUSUNAN LAPORAN BULAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
4. Permenkes RI Nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
5. Kepmenkes RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata naskah di Lingkungan Kemenkes RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami proses penyampaian laporan bulanan
2. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan bidang tugasnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Penatalaksanaan Masuk
2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar
3. SOP Tatalaksana Arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan perundang-undangan yang belaku dan yang terkait
2. Buku agenda surat masuk/keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi, ATK
3. Filling cabinet/folder
4. Perangkat komputer dan software

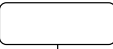





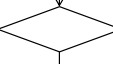




**Peringatan :**

Apabila SOP Penyusunan laporan bulanan terlambat, maka pengarsipan laporan akan terlambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat yang keluar harus dicatat baik dibuku agenda dan/atau dengan program komputerisasi

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	Subkoord PKSE,PRL,KLW	JFU Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Ka. Sub Bagian Adum untuk penyusunan laporan bulanan					Pedoman Penyusunan laporan bulanan	10 mnt	Arahab	
2	Ka. Sub Bagian Adum Memberikan arahan/disposisi kepada penyusunan laporan untuk membuat laporan bulanan					Disosisi dari Ka. Sub Bagian Tata Usaha	5 mnt	Arahan/disposisi ke penyusun laporan	
3	Meminta pengadministrasi umum untuk mengumpulkan laporan bulanan dari setiap seksi dan wilayah kerja yang masuk melalui email da/atau diterima langsung, setipa tanggal 5 bulan berikutnya					Arahan/disposisi dari ka. Sub Bagian TU	2 Hari	Arahan/disposisi ke pengadministrasi umum	SOP Tatalaksana Surat Keluar
4	Membuat draft laporan bulanan berdasrkan dokumen sumber, mengecek draft laporan, meng net laporan, dan mencetak laporan diperiksa ulang, dan paraf pada verbal surat keluar					Surat/dokumen laporan bulanan, dan verbal surat	1 Hari	Paraf dari penyusun laporan	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat keluar/berkas laporan bulanan					Surat/dokumen laporan bulanan, dan verbal surat	15 mnt	Paraf dari ka. Sub Bagian Tata Usaha	
6	Memeriksa dan menandatangani surat keluar/dokumen alporan bulan					Surat/dokumen laporan bulanan, dan verbal surat	10 mnt	Laporan bulanan tandatangan dari Kepala Kantor	
7	Proses pemberian nomor agenda surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung					laporan bulanan yang telah ditandatangani kepala Kantor	5 mnt	Surat yang sudah diberi nomor surat	SOP Pengagendaa n Surat
8	Mengirimkan surat/berkas laporan bulanan ke Eselon I setiap tanggal 10 bulan berikutnya dan pengarsipan berkas laporan bulanan tersebut sesuai dengan tatakelola arsip					Surat/dokumen laporan bulanan yang sudah diverbal, tandatangan dan penmoran	180 mnt	laporan bulanan yang sudah digandakan, dijilid dan diarsipkan	SOP Tatalaksana Arsip