



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 : KEMITRAAN

Dasar Hukum :

1. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. PP RI nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota
3. PP RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
4. PP RI nomor 79 tahun 2006 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Kepmenkes RI nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP administrasi pemerintahan Kemenkes RI
6. Kepmenkes RI nomor 21 tahun 2011 tentang rencana strategis Kemenkes RI 2015-2019
7. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman SOP-AP
8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu menyusun telaahan dan laporan
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan, teliti
4. Memiliki nilai-nilai pro rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih
5. Memahami tugas pokok dan fungsi Kantor Kesehatan Pelabuhan

Keterkaitan :

1. SOP tatalaksanaan surat keluar
2. SOP penyusunan laporan
3. SOP penyelenggaraan rapat
4. SOP tatalaksana rapat

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait hubungan kemitraan
2. Komputer dan alat tulis kantor

Peringatan :

1. Apabila undangan tidak terdistribusi dengan baik, maka kemitraan tidak bisa berjalan dengan maksimal
2. Hubungan dan sinergitas kemitraan dengan pihak terkait menjadi terganggu atau tidak dapat berjalan dengan optimal

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR SOP KEMITRAAN									
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	JFU/STAF/PANITIA	MITRA KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada pejabat struktural Eselon IV untuk mengkoordinir pertemuan jejaring kemitraan					Kegiatan	30 mnt	catatan dan arahan	
2	pejabat struktural eselon IV mempersiapkan pertemuan jejaring kemitraan					catatan dan arahan	120 mnt	disposisi dan arahan	
3	menugaskan sta/paniti untuk mempersiapkan TOR, undangan dan SK narasumber dan/atau sebutan lainnya					disposisi dan arahan	10 mnt	konsep TOR, undangan SK	SOP tatalaksana surat keluar
4	Staf menyiapkan TOR, undangan dan SK					konsep TOR, undangan SK	120 mnt	konsep TOR, undangan, SK	SOP tatalaksana surat keluar
5	memberikan paraf persetujuan					konsep TOR, undangan SK	10 mnt	DRAFT tor, UNDANGAN, sk	
6	Menyerahkan kepada kepala kantor					konsep TOR, undangan SK	5 mnt	Draft TOR, undangan, SK	
7	Memberikan persetujuan					Draft TOR, undangan, SKM	10 mnt	TOR, undangan, SK	
8	melaksanakan pertemuan jejaring kemitraan					TOR, undangan, SK	480 mnt	catatan hasil pertemuan	SOP pelanggaran rapat
9	Membuat laporan					catatan hasil pertemuan	180 mnt	laporan	SOP membuat laporan
10	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan kemitraan					laporan	15 mnt	tanda bukti arsip	SOP TATALKSANA ARSIP