



**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 : PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERMOHONAN NARASUMBER**

**Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang arsip
3. PP nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
4. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja KKP
5. Peraturan Menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara
7. Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian RI
8. Kepmenkes I nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan kementerian RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan narasumber
2. Memahami peraturan yang terkait dengan tata naskah dinas
3. Menguasai komputer
4. Rajin, cekatan dan terampil

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan / Perengkapan :**

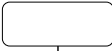

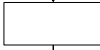


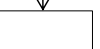
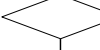

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office

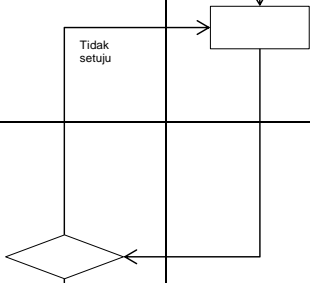
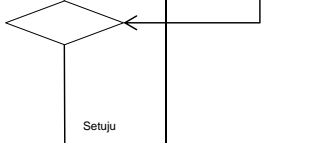
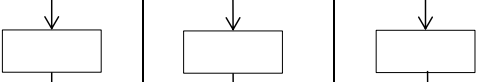
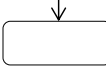
**Peringatan :**

Apabila SOP prosedur narasumber tidak disusun maka akan memperlambat proses permintaan narasumber

**Pencatatan dan Pendataan :**

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder dan elektronik

PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERMOHONAN NARASUMBER									
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG/SUBKOORD	PENGADMINISTRASI UMUM/PANITIA KEGIATAN	PETUGAS ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima surat permintaan sebagai narasumber untuk kepala kantor, dan/atau surat permohonan narasumber kepada instansi lain, TOR dan rencana kegiatan					Surat masuk, dan/atau TOR kegiatan	10 mnt	surat masuk, dan/atau TOR kegiatan yang telah diberi lembar disposisi	SOP permintaan narasumber
2	Meneruskan surat masuk permintaan menjadi narasumber kepada kepala kantor dan/atau TOR kegiatan permohonan narasumber kepada instansi lain yang direncanakan oleh subbag/seksi untuk mendapatkan arahan/catatan/diposisi					surat permintaan narasumber dan /atau TOF kegiatan yang telah diberi lembar disposisi	10 mnt	surat permintaan narasumber dan /atau TOF kegiatan yang telah diberi lembar disposisi	
3	Memberikan arahan/catatan/diposisi tentang surat masuk mengenai permintaan narasumber dan/atau permohonan menjadi narasumber dari instansi lain kepada kasubag/kasie untuk ditindaklanjuti					surat permintaan narasumber dan /atau TOF kegiatan yang telah diberi lembar disposisi	20 mn	catatan/arahan/diposisi dari kepala kantor	
4	Menerima bahan arahan/catatan/diposisi dari kepala kantor permintaan menjadi dari instansi lain dan/atau permohonan menjadi narasumber dari instansi lain untuk ditindaklanjuti kasubag/kasie					catatan/arahan/diposisi dari kepala kantor	15 mnt	catatan/arahan/diposisi dari kepala kantor	
5	Menginstruksikan kepada pengadministrasi umum menindaklanjuti sesuai konsep dari kasubag/kasie tentang permintaan sebagai narasumber meliputi persiapan tim, bahan narasumber dan kelengkapan administrasi dan/atau konsep surat permohonan narasumber, undangan kepada instansi lain, TOR/jadwal kegiatan dan draf SK tim kegiatan					catatan/arahan/diposisi dari kepala kantor konsep bahan narasumber, surat undangan, surat permohonan narasumber, SKM tim dan jadwal kegiatan	60 mnt	daftar nama daerah tujuan narasumber beserta nama tim pendukung, tujuan surat permintaan narasumber, SKM tim kegiatan	SOP pentalaksanaan surat keluar
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 diarahkan oleh kasubag TU					peraturan perundangan yang berkaitan dan SBU	180 mnt	bahan dan rician biaya narasumber dan peseta kegiatan bila ada	SOP penyelenggaraan rapat
7	Menerima, koreksi memberikan masukan dan menyetujui draft bahan sebagai narasumber dan kelengkapan administrasi dan/atau TOR kegiatan, surat permohonan menjadi narasumber, SK tim kerja pengelola kegiatan undangan kegiatan, dan kelengkapan administrasinya					draft bahan fasilitasi dan administrasi	60 mnt	Draft bahan narasumber dan administrasi	
									

8	Menyerahkan kembali kepada pengadministrasi umum/panitia kegiatan bahan narasumber, surat tugas narasumber dan tim pendamping (bila perlu) dan/atau surat undangan, surat permohonan narasumber kepada instansi lain, SKM tim kerja kegiatan, dan surat tugas pegawai yang mengikuti kegiatan yang telah diparaf oleh kasubag/kasie				Draft bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya)	10 mnt	Draft bahan narasumber dan administrasi 9surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya)	
9	Meminta kepala kantor memeriksa dan persetujuan mengenai bahan narasumber yang telah disipakna, kesiapan tim narasumber, jadwal peelaksanaan kegiatan narasumber seusi undangan, surat tugas narasumber dan timi bila perlu dan/atau meminta kepala kantor memeriksa dan persetujuan surat undangan kegiatan, surat permohonan narasumber kepada instansi lain, SKM tim kerja kegiatan dan surat tugas pegawai lain, SKM tim kerja kegiatan dan surat tugas pegawai yang mengikuti kegiatan yang telah diparaf oleh kasubag/kasie dengan membubuhkan tanda tangan				draft bahan narasumber dan administrasi (surat tugas bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya)	60 mnt	Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor)	
10	Melaksanakan kegiatan sebagai narasumber dengan tim pendukung narasumber, jadwal sesuai dengan undangan dan/atau melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja kegiatan/TOR kegiatan atau undangan kegiatan yang telah terdistribusikan				Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor	3-4hr	Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor)	
11	panitia/tim kerja/penadministrasi umum membuat laporan hasil kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan, dan menyampaikan arsip aktif kepada petugas arsiparis				Net bahan narasumber dan administrasi (surat tugas, bahan fasilitasi, SPD, daftar rincian biaya telah ditandatangani kepala kantor)	maks 5 hr	hasil narasumber, laporan hasil kegiatan	SOP penatalaksanaan arsip