

**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/ 819-B/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 WORKSHOP**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang kebebasan informasi publik
3. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota
6. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
7. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki Kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Memiliki nilai-nilai pro rakyat, inklusif, responsif, efektif dan bersih
3. Rajin, cekatan dan teliti
4. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer dilengkapi dengan program
4. Infokus



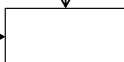
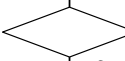

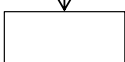
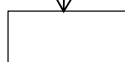

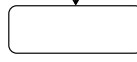
Peringatan :

1. Apabila SOP Penyelenggaraan workshop tidak dibuat dan dilaksanakan, maka tidak ada koordinasi dan dapat menghambat monitoring dan evaluasi kegiatan dan anggaran KKP Kelas II Gorontalo.

Pencatatan dan Pendataan :

Semua kegiatan lintas seksi harus terkoordinasi dengan baik dan terdokumentasi

PROSEDUR PENYELENGGARA WORKSHOP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub BagianAdum	Subkoord PKSE,PRL,KLW	JFU Perencana/Petugas Perencana	JFU Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat usulan pelaksanaan kegiatan workshop						TOR pelaksanaan kegiatan workshop, lembar disposisi	20 mnt	Disposisi	
2	Usulan kegiatan workshop disetujui dan menginstruksikan untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan						Lembar disposisi	10 mnt	Disposisi	
3	Membuat undangan dan surat permintaan narasumber						Komputer, Printer, Kertas	20 mnt	Undangan dan surat permintaan narasumber	
4	Melakukan koreksi dan memaraf surat undangan dan permintaan narasumber						Undangan dan surat permintaan narasumber	10 mnt	Undangan dan Surat permintaan narasumber yang telah diparaf	
5	Menyetujui dan menandatangani undangan dan surat permintaan narasumber						Undangan dan surat permintaan narasumber yang telah diparaf	10 mnt	Undangan dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	
6	Mendistribusikan undangan dan surat permintaan narasumber						Undangan dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani	disesuaikan	Tanda terima	
7	Pelaksanaan kegiatan workshop dengan keterlibatan semua pihak						Komputer, infokus, soundsistem, ruangan, ATK	disesuaikan	Laporan hasil kegiatan	
8	Membuat laporan hasil kegiatan workshop						Komputer, printer dan ATK	60 mnt	Laporan hasil kegiatan	
9	Menerima laporan workshop						Laporan hasil kegiatan	30 mnt	Evaluasi kegiatan	
10	Mengarsipkan laporan workshop						Laporan hasil kegiatan	10 mnt	Arsip	