



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 : PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA (MOU)

Dasar Hukum :

1. UU nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan
2. Kepmenkes nomor 21 tahun 2011 tentang rencana strategis kementerian kesehatan 2015-2019
3. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
4. Kepmenkes nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP-AP di lingkungan kementerian kesehatan
5. Per MENPAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyusunan peraturan perundang-undangan
2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kebijakan kementerian kesehatan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi KKP
4. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. SOP tatalaksana surat masuk dan keluar
2. SOP Penyelenggaraan rapat
3. SOP tatalaksana rapat

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan dan pedoman terkait penyusunan MOU Kementerian Kesehatan
2. Komputer dan alat tulis kantor

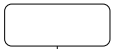



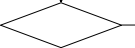




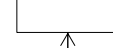
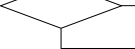
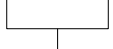
Peringatan :

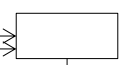
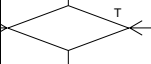
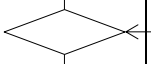
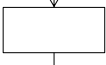
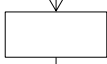
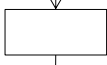
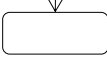
1. Apabila SOP tidak tersusun maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan
2. Apabila SOP tidak tersusun maka transparansi dan kinerja organisasi tidak dapat terlihat

Pencatatan dan Pendataan :

Semua dokumen terkelola dan terdokumentasi dengan baik

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA (MOU)

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	PENGADMINISTRASI UMUM	Subkoord PRL, KLW	Subkoord PK & SE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada kasubag Adum untuk penyusunan MoU atas dasar permohonan dari unit teknis ataupun inisiasi seksi lain						Disposisi surat dari kepala kantor dan/atau hasil telaahan	30 mnt	catatan arahan	
2	Melakukan kajian terhadap usulan, menyusun rencana serta mengarahkan pengadmin umum (JFU) untuk melakukan persiapan penyusunan rancangan MoU						Catatan arahan	60 mnt	catatan arahan	
3	Mengumpulkan bahan dan materi terkait penyusunan rancangan MoU						Catatan arahan	20 mnt	bahan dan materi penyusunan MoU	
4	Melakukan proses penyusunan rancangan MoU						Bahan dan materi penyusunan MoU	20 mnt	rancangan MoU	
5	Mengoreksi dan menyetujui rancangan MoU						Rancangan MoU	30 mnt	rancangan MoU	
6	Melakukan rapat koordinasi dengan bersama seksi lain dengan pembahasan tentang rancangan MoU						Rancangan MoU	20 mnt	Notulensi rapat	SOP Rapat
7	Memberikan arahan dan menyetujui rancangan MoU						Notulensi rapat	30 mnt'	Catatan arahan dan rekomendasi tindak lanjut	
8	Menindalanjuti hasil rapat penyusunan rancangan MoU						Catatan arahan dan rekomendasi tindak lanjut	30 mnt	catatan arahan	

9	melakukan proses verbal rancangan MoU					catatan arahan	60 mnt	konsep verbal	
10	Mengoreksi dan menyetujui rancangan MoU					konsep verbal	30 mnt	konsep verbal yang telah diparaf	
11	Meneliti rancangan dan menandatangani MoU					konsep verbal yang telah diparaf	30 mnt	konsep verbal yang telah diparaf	
12	Menerima MoU yang telah ditandatangani dan untuk ditindaklanjuti					konsep verbal yang telah diparaf	30 mnt	Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang MoU yang telah ditandatangani	
13	Menyerahkan MoU yang telah ditandatangani kepala kantor dan mengarahkan JFU untuk menggandakannya dan menyampaikan ke unit terkait					Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang Mou yang telah ditandatangani	10 mnt	Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang MoU yang telah ditandatangani dan catatan arahan	SOP surat Keluar
14	Menggandakan dan mendistribusikan MoU ke unit terkait					Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang Mou yang telah ditandatangani dan catatan arahan	30 mnt	surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang MoU telah ditandatangani dan catatan arahan	
15	Mendokumentasikan keputusan kepala kantor terkait MoU					Surat pengantar rancangan keputusan kepala kantor tentang MoU telah ditandatangani	15 mnt	Arsip dokumen keputusan kepala tentang MoU	SOP tatalaksana Arsip