



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) (Pengelolaan Kerjasama, Kemitraan dan Rencana Kontigensi)

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1119/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: Pengelolaan Kerjasama,Kemitraan,dan rencana kontigensi

Dasar Hukum

1. Perpers nomor 12 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 – 2029
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi danTata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan
4. Kepmenkes nomor 1626 tahun 2011 tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP-AP di lingkungan kemenkes
6. PerMENPAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
7. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 5 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja kemenkes RI

Kualifikasi Pelaksana

- 1.Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
3. Menguasai penggunaan komputer dan internet
4. Menerapkan Core Value ASN "BerAKHLAK"

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis
2. Komputer, printer, scanner
3. Jaringan internet

Peringatan

Jika Prosedur Pengelolaan Kerjasama,kemitraan,dan rencana kontingensi tidak dilakukan maka organisasi tidak memiliki pedoman dalam melaksanakan kerja sama dengan pihak lain

Pencatatan dan Pendataan

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA BALAI	KASUBBAG ADUM	STAF / KEPEGAWAIAN	MITRA KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan arahan kepada Ka. Subbag Adum untuk mengkoordinir pertemuan jejaring kemitraan					Kegiatan	30 mnt	catatan dan arahan	
2	Ka. Subbag adum mempersiapkan pertemuan jejaring kemitraan					catatan dan arahan	120 mnt	Nota Dinas dan arahan	SOP tatalaksana surat keluar
3	Menugaskan Staf / Kepegaw aian 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	
5	memberikan paraf persetujuan					konsep TOR, undangan, SK	10 mnt	DRAFT tor, UNDANGAN, SK	
6	Menyerahkan kepada Kepala Balai					konsep TOR, undangan, SK	5 mnt	Draft TOR, undangan, SK	
7	Memberikan persetujuan					Draft TOR, undangan, SK	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	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					laporan	15 mnt	tanda bukti arsip	