



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN (BBPK) JAKARTA

Nomor SOP	;	OT.02.02/2/0125.B/2022
Tgl. Pembuatan	;	06 Januari 2022
Tgl. Revisi	;	-
Tgl. Efektif	;	13 Januari 2022
Disahkan oleh	;	
		<p>Kepala BBPK Jakarta Laode Musafin, SKM, M.Kes</p>
Nama SOP		Pengembangan Jejaring Kerjasama Kemitraan dari Mitra ke BBPK
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil2 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan5 Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP7 Permenkes Nomor 50 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki tugas sesuai fungsinya2. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi3. Memiliki pemahaman tentang bidang kediklatan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengampunan Pelatihan Bidang Kesehatan2. SOP Pengarsipan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. Alat Tulis Kantor3. KAK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dimungkinkan pelayanan akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual di Sub Bagian Administrasi dan Umum	

Pengembangan Jejaring Kerjasama Kemitraan dari Mitra ke BBPK

NO	Aktivitas	Kepala BBPK Jakarta	Koordinator Kelompok Subtansi Tata Usaha	Sub.Koordinator Sub. Subtansi Keuangan dan BMN	Bendahara Penerima	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permohonan kerjasama Bidang Kediklatan kepada koordinator Kelompok Subtansi Tata Usaha					Dokumen surat masuk	10 menit	Dokumen	Alur sesuai surat masuk
2	Mempelajari dan memproses disposisi surat permohonan kerjasama Bidang Kediklatan kepada Sub.Koordinator Sub. Subtansi Keuangan dan BMN					Dokumen surat masuk	10 menit	Lembar disposisi	
3	Menugaskan untuk membalas surat jawaban dan memproses MOU/PKS dengan mitra (Pemohon) kepada Bendahara Penerima					- Peralatan komputer - Dokumen	10 menit	Lembar disposisi	
4	Membuat draft surat balasan kepada mitra (pemohon) dan menyerahkan draft surat balasan kepada Sub.Koordinator Sub. Subtansi Keuangan dan BMN					- Peralatan komputer - Dokumen	20 menit	Dokumen	
5	Mengkoreksi draft surat balasan kepada mitra (pemohon) dan menyerahkan surat balasan kepada Koordinator Kelompok Subtansi Tata Usaha					- Peralatan komputer - Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Menyetujui surat balasan kepada mitra (pemohon) kepada kepala BBPK					Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Menandatangani surat balasan kepada mitra (pemohon) untuk ditindaklanjuti kepada Bendahara Penerima					Dokumen	5 menit	Dokumen	
8	Mendokumentasikan dan mengirimkan ke mitra (pemohon)					Dokumen	5 menit	Dokumen	