



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2565/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	11 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SAKIP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang 17 tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 2006 tentang aplikasi software
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permenkes No.356/Menkes/Per/IV/2008 tentang organisasi dan tata kerja KKP
5. PermenPAN No.12 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
6. PermenPAN No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
7. Permenkes No.2 tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Jabatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Indikator Kinerja
2. Memahami Tusi BKK
3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumpulan data lakip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer yang terkoneksi dengan internet
2. Komputer yang dilengkapi program pengolah data dan tabel

PERINGATAN :

1. Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan LAKIP
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan dalam bentuk Hard copy dan soft copy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag Adum	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan tim SAKIP				Draft Tim SAKIP	1 jam	SK Tim SAKIP	Menunjuk anggota tim dari masing2 seksi/substantif
2	Mengesahkan SK Tim SAKIP							
3	Mempelajari SAKIP sebelumnya				SK Tim SAKIP, Dokumen SAKIP tahun lalu	1 hari kerja	Draft SAKIP tahun berjalan	mempelajari dok 2 SAKIP yang telah lalu
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kepada masing-masing TIMKER dan Subbag administrasi umum				Draft SAKIP tahun berjalan, bahan dari seksi2	3 jam	Draft SAKIP tahun berjalan	Mengumpulkan data data dari seksi2/substantif
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Draft SAKIP tahun berjalan	3 jam	Draft SAKIP tahun berjalan	Disposisi
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun				Draft SAKIP tahun berjalan	3 jam	Draft SAKIP tahun berjalan	Draft SAKIP tahun berjalan
7	Menyusun draft dokumen akhir SAKIP				Draft SAKIP tahun berjalan	1 hari kerja	Draft SAKIP tahun berjalan	Draft SAKIP tahun berjalan
8	Memimpin pembaharuan dan finalisasi dokumen SAKIP				Draft SAKIP tahun berjalan	3 jam	Draft SAKIP tahun berjalan	Draft SAKIP tahun berjalan
9	Membuat dokumen SAKIP							
10	Menandatangani dokumen SAKIP				Draft SAKIP tahun berjalan	1 hari kerja	Dokumen SAKIP tahun berjalan	Dokumen SAKIP telah ditandatangani kepala kantor