



**Kemenkes
BKK Palembang**

**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | OT.02.02/C.X.7/587/2026 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 12 Februari 2026 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 13 Februari 2026 |
| DISAHKAN OLEH | <p>Kepala</p> <p>Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001</p> |
| NAMA SOP | PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.6 Tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2025-2029 | <ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan kegiatan di unit kerja masing-masing. Mampu mengumpulkan dan menyusun bukti pelaksanaan kegiatan. Mampu menyusun dan mengisi laporan kegiatan berdasarkan <i>template</i> yang telah ditetapkan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dasar. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja SOP Pengukuran Data Kinerja SOP Evaluasi Akuntabilitas | <ol style="list-style-type: none"> Komputer, scanner, printer, koneksi internet Dokumen RKT |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila pengumpulan pelaporan pelaksanaan kegiatan terlambat, maka akan menghambat proses evaluasi pelaksanaan kegiatan Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik Monitoring dan evaluasi akan dilakukan secara berkala | Merupakan Turunan Proses 1.1 Penyusunan Rencana, Program, dan Anggaran dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|--------------------------------|---------------|--------------|---|--|---|--|
| | | Kepala Balai | Kasubbag Adum/ Ketua Tim Kerja | Tim Pelaporan | Perencana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginventarisasi rencana kegiatan, indikator kinerja, target, serta kebutuhan data pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengumpulan. | | | | | Dokumen RKT | 1 Jam | Daftar kebutuhan data dan format/formulir pengumpulan | Disusun 1 kali dalam 1 tahun atau saat perubahan rencana |
| 2 | Mengumpulkan data realisasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing tim kerja serta mendokumentasikannya pada media penyimpanan bersama. | | | | | Data realisasi dan laporan pelaksanaan kegiatan | Maksimal H+5 setelah pelaksanaan kegiatan, Kecuali kegiatan yang melibatkan pihak ke 3 | Data realisasi dan laporan pelaksanaan kegiatan terdokumentasi | Dilakukan secara berkala sesuai periode pelaporan |
| 3 | Melakukan analisis kesesuaian antara rencana, target, dan data realisasi sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan. | | | | | Data realisasi dan rencana kegiatan | 1-3 Hari kerja | Hasil analisis kesesuaian rencana dan realisasi | Dilakukan setelah data pelaksanaan kegiatan lengkap |
| 4 | Mengkoordinasikan klarifikasi data melalui rapat atau media komunikasi internal apabila terdapat ketidaksesuaian data. | | | | Tidak Sesuai | Hasil analisis kesesuaian data | 90 Menit | Notulensi | Dilakukan pada saat rapat monev bulanan |
| 5 | Melakukan pembahasan dan validasi hasil klarifikasi data dalam rapat monitoring dan evaluasi. | | | | Sesuai | Hasil analisis kesesuaian data | 90 Menit | Notulensi | Dilakukan pada saat rapat monev bulanan |
| 6 | Memberikan arahan dan penetapan tindak lanjut atas hasil klarifikasi data. | | | | | Hasil klarifikasi data | 25 Menit | Arahan pimpinan dan penetapan tindak lanjut per tim kerja | Dilaksanakan dalam rapat monev bulanan |
| 7 | Melaksanakan tindak lanjut dan perbaikan pelaksanaan kegiatan pada periode berikutnya berdasarkan arahan pimpinan. | | | | | Notulensi dan arahan pimpinan | Periode berikutnya | Data pelaksanaan kegiatan yang telah diperbaiki dan diperbarui sesuai arahan pimpinan | Menjadi dasar pelaksanaan tindak lanjut pada kegiatan berikutnya |