



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3177/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	23 September 2025
TANGGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No.6 Tahun 2018 tentang Karantina Kesehatan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 21 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024
5. KEPMENKES No HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan
2. Mengetahui tatacara pengisian formulir target kinerja
3. Memiliki pengetahuan mengenai target kinerja
4. Mahir mengoperasikan komputer untuk mengolah data

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan SAKIP
2. SOP Penyelenggaraan rapat

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, scanner, printer, koneksi internet
2. Dokumen RAK, RKT, Target Kinerja, Data Capaian Kinerja

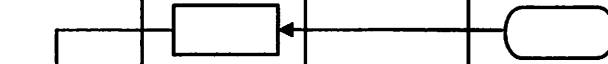
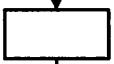
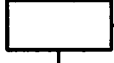
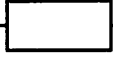
PERINGATAN :

1. Apabila pengumpulan data Kinerja terlambat, maka terlambat pula pengukuran Kinerja Instansi
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 :

Merupakan Turunan proses 1. 1 Penyusunan Rencana, Program, dan Anggaran dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan dukungan umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag Adum	Katimker	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kinerja dan konsep formulir					Konsep	1 Jam	Konsep Formulir	Diusulkan 1 Kali dalam 1 Tahun
2	Mendisposisikan surat kepada Ketua TIM Kerja dan kasubbag untuk input data kinerja setiap bulan					Surat	25 menit	Surat dan Formulir	Dibuat 1 Kali dalam 1 Tahun
3	Mengisi Formulir capaian kinerja setiap bulan oleh masing-masing subbag dan substansi					Formulir Capaian Kinerja	1 Hari	Formulir Capaian Kinerja	Dikumpulkan maksimal tanggal 10 setiap bulan
4	Mengkompilasi dan menyerahkan data kinerja					Matriks Capaian Kinerja Instansi	60 Menit	Monitoring Capaian Kinerja	Kompilasi setiap bulan
5	Memerintahkan Rapat Monitoring Kinerja Bulanan					Undangan	25 Menit	Undangan Rapat	Dilaksanakan setiap bulan sebelum tanggal 15