



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3178/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	12 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	13 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGUKURAN 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

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 Pengumpulan data kinerja
2. SOP Penyelenggaraan rapat

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

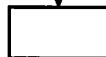
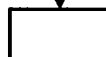
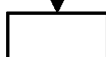
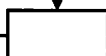
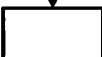
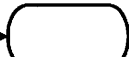
PERINGATAN :

1. Apabila Pengukuran data Kinerja terlambat, maka Kinerja Instansi tidak dapat terukur
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 Proses Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Program pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag ADUM	Katimker	TIM SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Undangan Rapat Bulanan					Konsep Undangan	30 Menit	Konsep Undangan	
2	Memeriksa dan menandatangani konsep surat undangan					Undangan Rapat	25 menit	Undangan Rapat	dibuat setiap bulan
3	Melaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Bulanan					Laporan Seksi	1 Hari	Notulen Rapat	Kompilasi setiap bulan
4	Membuat Laporan Monitoring Evaluasi bulanan					Notulen rapat, dokumentasi, absensi	60 Menit	Konsep Laporan Monitoring	Kompilasi setiap bulan
5	Memeriksa draft Laporan Monitoring Bulanan dan Menetapkan Laporan Bulanan					Konsep Laporan Monitoring	25 Menit	Laporan Monitoring	Kompilasi setiap bulan
6	Mengumpulkan Laporan Bulanan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Palembang					Konsep Laporan Monitoring	30 Menit	Laporan Monitoring Bulanan	ditetapkan maksimal tanggal 20 setiap bulan