

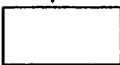
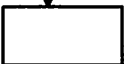


**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

**BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OT.02.02/C.X.7/3132/2024                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02 Januari 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 22 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Kepala,</p> <p></p> <p><b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b><br/>NIP 197305251997032001</p>                                                                                                                       |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PENYUSUNAN RENCANA KINERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perpres 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Permen PAN RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja</li><li>3. Permen PAN RB nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas implementasi SAKIP</li><li>4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>6. Permenkes No. 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bidang Kekekarantinaan Kesehatan</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 21 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan tahun 2020-2024</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menyusun dokumen perencanaan Satuan Kerja sesuai tugas fungsi dan kewenangan masing-masing.</li><li>2. Memiliki kemampuan menyusun dokumen perencanaan sesuai dengan rambu-rambu perencanaan penganggaran yang ditetapkan</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra Kemenkes 2020 s.d 2024</li><li>2. Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2020-2024</li><li>3. RAK</li><li>4. Komputer, Jaringan internet</li></ol>                                                                                                        |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka kesediaan Barang Persediaan secara fisik tidak diketahui</li><li>2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li><li>3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li><li>4. Monitoring dan evaluasi secara berkala</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Merupakan Turunan proses 1.1 Penyusunan Rencana, Program, dan Anggaran dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan dukungan umum                                                                                                                                            |

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

| No | Kegiatan                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                | Mutu Baku                           |                      |                                 | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                    | Kepala Balai                                                                                                                                                                                                                                                       | Kasubbag Adum                                                                                                                                                           | Koordinator Substansi | Arsiparis                                                                                                                                                                      | Kelengkapan                         | Waktu                | Output                          |            |
| 1  | Melakukan pengumpulan bahan dan draft penyusunan rencana kinerja/melakukan kompilasi data sebagai bahan penyusunan rencana kinerja |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |                       |                                                                                                                                                                                | Bahan laporan                       | 1 hari kerja         | Kompilasi draft rencana kinerja |            |
| 2  | Mengkonsultasikan Data rencana kinerja kepada Kepala Balai                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <br> |                       |                                                                                                                                                                                | Usulan rencana program dan anggaran | 3 hari               | Disposisi dan catatan arahan    |            |
| 3  | Memimpin rapat pembahasan draft rencana kinerja                                                                                    | <br>                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                | Matriks RKA-KL                      | Dihari yang sama     | Surat Undangan                  |            |
| 4  | Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kinerja                                                                                      | <br><br>       |                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                | Draft RKA-KL Excel                  | Sesuai hari undangan | Draft Rencana Kerja             |            |
| 5  | Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani rencana kinerja                                                                         | <br>                                                                                            |                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                | Draft RKA-KL Excel yang disetujui   | 1 hari               | Draft Rencana Kerja disetujui   |            |
| 6  | Mendokumentasikan dan mendistribusikan rencana kinerja                                                                             | <br><br> |                                                                                                                                                                         |                       | <br> | Draft RKA-KL Excel pagu usulan      | 1 hari               | Dokumen Rencana Kinerja Tahunan |            |