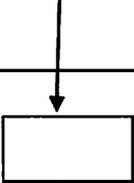
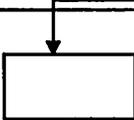
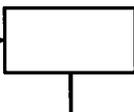
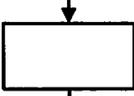




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3132/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	12 Agustus 2024
TANGGAL EFEKTIF	13 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Kepala, <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> 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>Perpres 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Permen PAN RB nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja</li> <li>Permen PAN RB nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas implementasi SAKIP</li> <li>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan</li> <li>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>Memiliki kemampuan menyusun dokumen perencanaan Satuan Kerja sesuai tugas fungsi dan kewenangan masing-masing</li> <li>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>Renstra Kemenkes 2020 s.d 2024</li> <li>Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2020-2024</li> <li>RAK</li> <li>Komputer, Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka kesediaan Barang Persediaan secara fisik tidak diketahui</li> <li>Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li> <li>Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li> <li>Monitoring dan evaluasi secara berkala</li> </ol>	Merupakan Proses Pengelolaan Perencanaan dan Anggaran Program pada Peta Proses Bisnis Balai Kekeantinaan Kesehatan

**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					Usulan rencana program dan anggaran	3 hari	Disposisi dan catatan arahan	
3	Memimpin rapat pembahasan draft rencana kinerja					Matriks RKA-KL	Dihari yang sama	Surat Undangan	
4	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kinerja					Draft RKA-KL Excel	Sesuai hari undangan	Draft Rencana Kerja	
5	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani rencana kinerja					Draft RKA-KL Excel yang disetujui	1 hari	Draft Rencana Kerja disetujui	
6	Mendokumentasikan dan mendistribusikan rencana kinerja					Draft RKA-KL Excel pagu usulan	1 hari	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan	