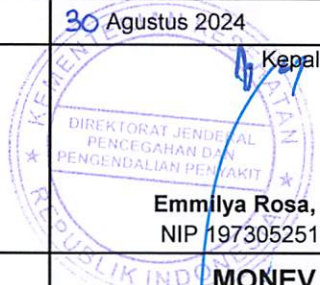


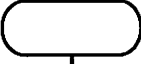
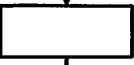
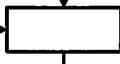
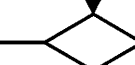
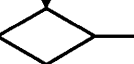
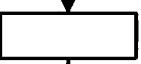
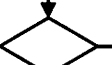
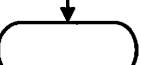


**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3013/2024
TANGGAL PEMBUATAN	05 Agustus 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	MONEV SOP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan 3 Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016 tentang pola klarifikasi Arsip dan kode unit pengolah di lingkungan Kemenkes 4 Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.03/D.1/I.4/2027/2016 tentang pola klasifikasi arsip & kode unit pengolah di P2P 5 Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor HK.02.02/I/1524/2017 tentang petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan P2P	1 Mampu memahami Tupoksi Kegiatan 2 Mampu mengimplementasikan dalam SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Seluruh kegiatan 2 Peraturan terbaru	1 Peraturan-peraturan tentang Tupoksi Kegiatan BKK Palembang 2 Memahami Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Apabila tidak ada SOP atau tidak sempurna maka kegiatan tidak terarah dan seragam bagi pelaksana kegiatan 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.	1 SOP dikumpulkan pada Pokja 2 2 Merupakan Proses 2 Peta Bisnis Pengelolaan Administrasi Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV SOP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag Adum / Katimker	Staf Timker / Staf Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan nota dinas kepada setiap Timker dan Subbag Adum untuk membuat SOP sesuai dengan tupoksi masing-masing				Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas Pembuatan SOP Tupoksi/ Kegiatan	
2	Menyampaikan Nota Dinas Kepala Balai untuk dibuatkan draft SOP sesuai dengan tupoksi kegiatan				Nota Dinas Pembuatan SOP Tupoksi/ Kegiatan	5 menit	Nota Dinas Pembuatan SOP Tupoksi/ Kegiatan	
3	Membuat draft SOP sesuai dengan pekerjaan/tanggung jawab kegiatan				Tupoksi kegiatan	2 jam	Draft SOP	
4	Memeriksa apakah draft yang sudah dibuat sudah sesuai dengan tupoksi / kegiatan yang dilaksanakan				Draft SOP	10 menit	Draft SOP	
5	Memeriksa apakah draft yang sudah dibuat sudah sesuai dengan tupoksi / kegiatan yang dilaksanakan				Draft SOP	10 menit	Draft SOP	
6	Menyetujui dan menandatangani SOP yang telah disepakati dan disetujui				SOP yang telah ditandatangani	10 menit	SOP yang telah ditandatangani	
7	Melakukan rapat monev setiap tiga bulan sekali, apakah SOP masih relevan atau perlu revisi				SOP yang telah ditandatangani	1 jam	SOP yang telah ditandatangani	
8	Menyetujui SOP yang telah disepakati				SOP yang telah disetujui dan ditandatangani	10 menit	SOP yang telah disetujui dan ditandatangani	