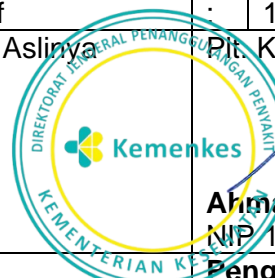




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	:	OT.02.02/C.X.10/125/2025
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	19 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	:	Pit. Kepala BKK Kelas I Samarinda
		
		Ahmad Musyafa, S.K.M., M.P.H. NIP. 197910272005011001
Nama SOP	:	Pengukuran Data Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.5. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan.6. Permenkes Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.7. Kepdirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja.2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan SAKIP2. SOP Penyelenggaraan rapat3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RKT-UPT);4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-UPT);5. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA-UPT);6. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-UPT);	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, scanner, printer, koneksi internet2. DIPA, Dokumen RAK, RKT, Target Kinerja, Data Capaian Kinerja	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengukuran data kinerja ini tidak berjalan lancar.		Dokumen sumber pengukuran data kinerja dari timker dan sub bagian Adum sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub ADUM	Ka.Tim Kerja	Perencana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kasubbag Adum untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja	Mulai				Jadwal kerja	15 Menit		
2.	Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja					Disposisi	30 Menit		
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja, ATK	15 Menit		
4.	Membagikan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja kepada katimker/kasubbag					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	15 Menit		
5.	Mengisi formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja, ATK	2 Hari		
6.	Menerima formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	T				Formulir pengumpulan data capaian kinerja	15 Menit		
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	10 Menit		
8.	Merekap Data Capaian Kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja, ATK	2 Jam		
9.	Menyerahkan hasil Rekapitulasi Data capaian kinerja ke kasubbag A d u m d a n K a t i m k e r					Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	15 Menit		
10.	Melaporkan hasil Rekapitulasi data Capaian Kinerja kepada Sekretaris Kecamatan					Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	30 Menit		
11.	Menganalisis hasil rekapitulasi Data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Program & Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	1 Hari		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub ADUM	Ka.Tim Kerja	Perencana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Penyusunan Data Kinerja					Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 Menit	Dokumen data capaian kinerja	
13	Meminta Tanda Tangan ke Kasubag Adum dan Kepala Balai sebagai Persetujuan					Dokumen data kinerja	30 Menit	Dokumen data capaian kinerja	
14.	Menyimpan dan mengarsipkan					Dokumen data kinerja	3 Jam	Dokumen data capaian kinerja dan arsip	