



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

Nomor	:	OT.02.02/C.X.10/117/2025
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	19 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	:	Pit. Kepala BKK Kelas I Samarinda
		 <p><b>Ahmad Musyafa, S.K.M., M.P.H.</b> NIP. 197910272005011001</p>
Nama SOP	:	<b>Penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin)</b>

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan.</li> <li>Permenkes Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.</li> <li>Kepdirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan.</li> </ol>

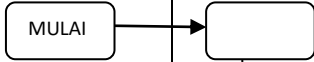
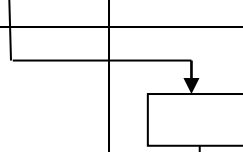
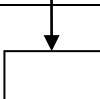
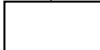
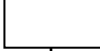
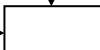


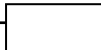
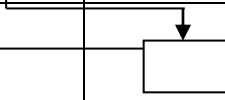
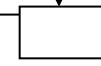

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin).</li> <li>Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja UPT.</li> </ol>

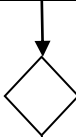
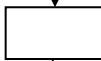

<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perjanjian Kinerja</li> </ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>RAK</li> <li>Format penyusunan Lapkin</li> <li>Dokumen Perjanjian Kinerja</li> <li>Data dan Informasi Capaian Kinerja UPT</li> <li>Laporan Realisasi Keuangan</li> <li>Perangkat Komputer</li> </ol>

<b>Peringatan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan lapkin ini tidak berjalan lancar.</li> </ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub ADUM	Ka.Tim Kerja	Tim Penyusunan LAPKIN	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAPKIN					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Tim Kerja dan Sub Bagian Administrasi Umum					Format penyusunan LAPKIN	2 Jam	Format penyusunan LAPKIN	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing tim kerja dan sub bagian administrasi umum					Format penyusunan LAPKIN	1 Jam	Format penyusunan LAPKIN	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing tim kerja dan sub bagian administrasi umum					Format penyusunan LAPKIN	3 Jam	Format penyusunan LAPKIN	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAPKIN	4 Hari	Draft LAPKIN	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAPKIN				 	Draft LAPKIN	2 Hari	Dokumen LAPKIN	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAPKIN					Dokumen LAPKIN	1 Hari	Dokumen LAPKIN	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAPKIN kepada Kepala Balai untuk memintakan persetujuan	  				Dokumen LAPKIN	1 Jam	Dokumen LAPKIN	Konsep LAPKIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub ADUM	Ka.Tim Kerja	Tim Penyusunan LAPKIN	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAPKIN oleh Kepala Balai kemudian diteruskan ke Kasubbag Administrasi Umum					Dokumen LAPKIN	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAPKIN	Dokumen LAPKIN
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke tim penyusun LAPKIN untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAPKIN					Dokumen LAPKIN	1 Jam	Dokumen LAPKIN	-