



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

Nomor	:	OT.02.02/C.X.10/118/2025
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	19 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	:	Pt. Kepala BKK Kelas I Samarinda
		
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Tahunan (Laptah)

Dasar Hukum

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja (Lapkin).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja UPT. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan ataupun kejadian lainnya terkait laporan laporan tahunan

Keterkaitan

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penatalaksanaan arsip
3. SOP penyusunan laporan kinerja
4. SOP penyusunan profil

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan/pedoman/standar dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan kebijakan
2. RAK BKK Kelas I Samarinda
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja Perangkat Komputer

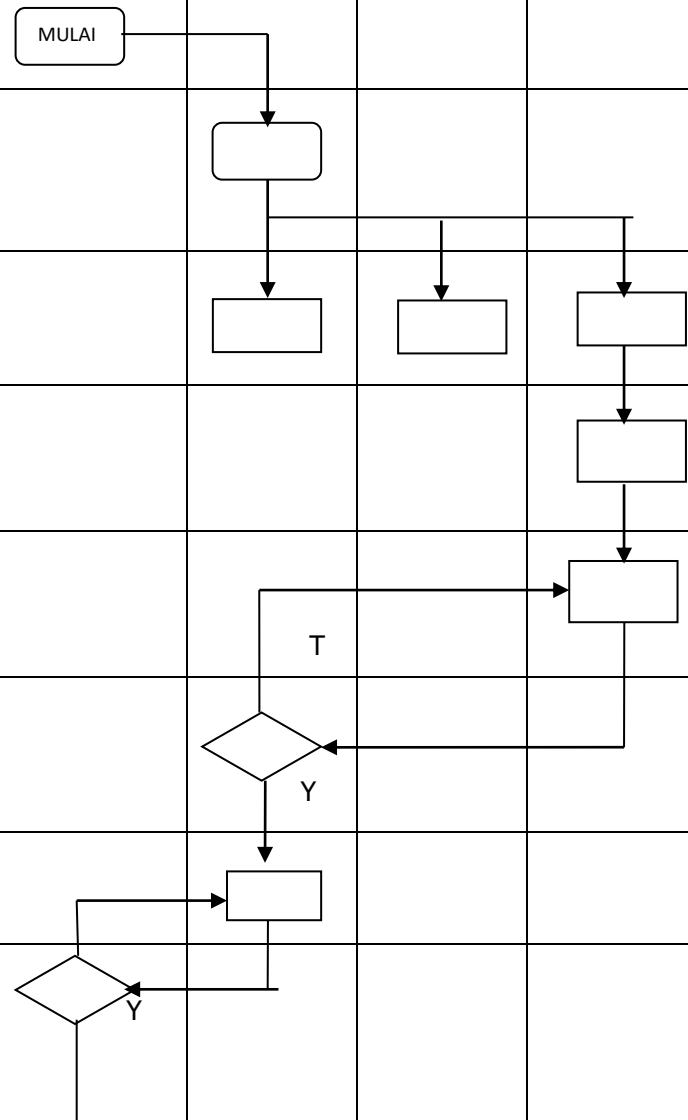
Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laptah ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Data dan dokumen sumber dikumpulkan dari timker dan sub bagian sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub ADUM	Ka.Tim Kerja	Tim Penyusunan Laporan Tahunan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengarahkan kasubag ADUM untuk mengkoordinir pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan	MULAI				Catatan pengarahan	15 mnt	Disposisi	-
2.	Memberikan arahan untuk mengumpulkan dan menyusun draft laporan tahunan untuk masing-masing timker					Arahan lisan	15 mnt	Masukan dan arahan	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing- masing timker dan subag adum					Mengumpul bahan berupa data-data tahun sebelumnya	120 mnt	draft laporan tahunan dari masing- masing seksi	-
4.	Mengkompilasi draft laporan tahunan					Draft laporan tahunan dari masing- masing timker	30 mnt	Draft laporan tahunan telah terkompilasi	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul								
6.	Memeriksa draft laporan tahunan					Draft laporan tahunan telah terkompilasi	15 mnt	Draft laporan tahunan kompilasi yang telah diperiksa	
7.	Memberi paraf draft laporan tahunan					Draft laporan tahunan yang telah diperiksa	10 mnt	Draft laporan tahunan telah diparaf	
8.	Memeriksa dan menandatangani draft laporan tahunan					Draft laporan tahunan telah diparaf	15 mnt	Laporan tahunan telah ditandatangani kepala balai	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub ADUM	Ka.Tim Kerja	Tim Penyusunan Laporan Tahunan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Menjilid dan mengarsipkan laporan tahunan				Selesai	Laporan tahunan telah ditandatangani kepala balai	10 mnt	Arsip	