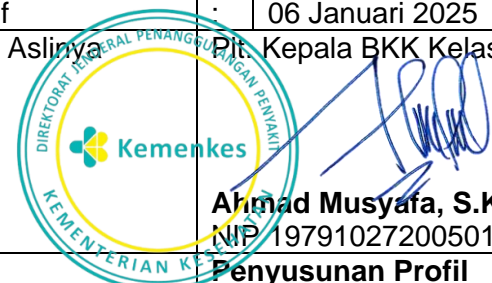




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	:	OT.02.02/C.X.10/118/2025
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	:	Pit. Kepala BKK Kelas I Samarinda
Nama SOP	:	Penyusunan Profil



Dasar Hukum <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.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan2. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan dan program P23. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan ataupun kejadian lainnya terkait laporan profil.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP penatalaksanaan surat keluar2. SOP penatalaksanaan arsip3. SOP penyusunan laporan kinerja4. SOP penyusunan laporan tahunan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan/pedoman/standar dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan kebijakan2. RAK BKK Samarinda3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja Perangkat Komputer
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan profil ini tidak berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan <p>Data dan dokumen sumber dikumpulkan dari timker dan sub bagian sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Balai	Ka.Sub ADUM	Ka.Tim Kerja	Tim Penyusunan Profil	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 profil	MULAI				Catatan pengarahan	15 mnt	Disposisi	-
2.	Memberikan arahan untuk mengumpulkan dan menyusun draft profil untuk masing-masing timker					Arahan lisan	15 mnt	Masukan dan arahan	-
3.	Mengumpulkan data dari setiap tim kerja dan sub bag ADUM sebagai bahan penyusunan laporan profil					Mengumpul bahan berupa data-data tahun sebelumnya	120 mnt	draft profil dari masing-masing timker	-
4.	Mengkompilasi draft profil					Draft profil dari masing- masing timker	30 mnt	Draft profil telah terkompilasi	-
5.	Memeriksa draft profil					Draft profil telah terkompilasi	15 mnt	Draft profil kompilasi yang telah diperiksa	
6.	Memberi paraf draft profil					Draft profil yang telah diperiksa	10 mnt	Draft profil telah diparaf	
7.	Memeriksa dan menandatangani draft profil					Draft profil telah diparaf	15 mnt	Profil telah ditandatangani kepala balai	
8.	Menjilid dan mengarsipkan profil					Profil telah ditandatangani kepala Balai	10 mnt	Arsip	

