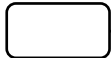

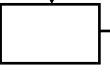
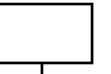
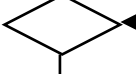





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 120 /2025
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 19 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda
	 <b>Ahmad Musyara, S.K.M., M.P.H.</b> NIP. 197910272005011001
Nama SOP	: <b>Pengisian Pematik</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>5. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan.</li><li>6. Permenkes Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.</li><li>7. Kepdirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan..</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan/komptensi dalam menggunakan komputer</li><li>2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi</li><li>3. Memahami perencanaan program/kegiatan BKK Kelas I Samarinda</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan Target Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja</li><li>2. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pengisian pematik yang terkait akan terhambat	Setiap tahapan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

1	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kepala Balai	Kasubag Adum	Tim Kerja	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Memberikan disposisi kepada Ka.Subbag ADUM untuk melaksanakan pengisian data ke Aplikasi Pemantik					Surat disposisi Kepala Balai	15	Menit	Surat yang telah disposisi oleh Ka.Balai	
2.	Memberikan disposisi kepada tim kerja untuk melaksanakan pengisian data ke Aplikasi Pemantik					Surat yang telah disposisi oleh Ka.Sub ADUM	15	Menit	Surat yang telah disposisi oleh Ka.Sub ADUM	
3.	Memberikan arahan kepada Perencana untuk melaksanakan pengisian data ke Aplikasi Pemantik					Arahan Ka.Sub ADUM ke Perencana untuk melaksanakan pengisian data ke aplikasi pemantik	30	Menit	Arahan Ka.Sub ADUM ke Perencana untuk melaksanakan pengisian data ke aplikasi pemantik	
4.	Mengkoreksi hasil pengisian		T 			Hasil pengisian data di aplikasi pemantik	1	Hari	Hasil pengisian data di aplikasi pemantik	
5.	Menerima laporan hasil pengisian data ke Aplikasi Pemantik		Y			Hasil pengisian data di aplikasi pemantik	30	Menit	Hasil pengisian data di aplikasi pemantik	