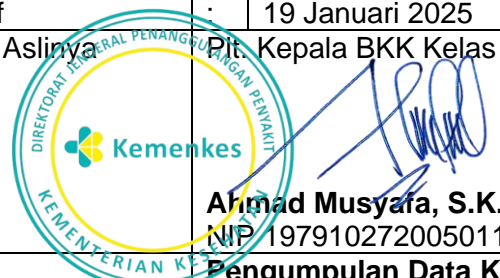




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	:	OT.02.02/C.X.10/124/2025
Tanggal Pembuatan	:	3 Oktober 2018
Tanggal Revisi	:	19 Januari 2025
Tanggal Efektif	:	19 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	:	Pit. Kepala BKK Kelas I Samarinda
		 <p>Ahmad Musyafa, S.K.M., M.P.H. NIP. 197910272005011001</p>
Nama SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan. Permenkes Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan. Kepdirjen P2P Nomor HK.02.02/C/334/2024 tentang Tim Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana. Mengetahui tatacara pengisian formulir target kinerja Memiliki pengetahuan mengenai target kinerja Mahir mengoperasikan komputer untuk mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan SAKIP SOP Penyelenggaraan rapat 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, scanner, printer, koneksi internet Dokumen RAK, RKT, Target Kinerja, Data Capaian Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak berjalan lancar. 	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 SAKIP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Konsep formulir pengumpulan data kinerja					Konsep	1 Jam	Konsep Formulir	Diusulkan 1 Kali dalam 1 Tahun
2.	Surat kepada Ketua Tim Kerja dan kasubbag ADUM untuk input data kinerja setiap bulan					Surat	25 menit	Surat dan Formulir	Dibuat 1 Kali dalam 1 Tahun
3.	Pengisian Formulir capaian kinerja setiap bulan oleh masing-masing subbag dan timker					Formulir Capaian Kinerja	1 Hari	Formulir Capaian Kinerja	Dikumpulkan maksimal tanggal 10 setiap bulan
4.	Mengkompilasi dan menyerahkan data kinerja					Matriks Capaian Kinerja	60 Menit	Matriks Monitoring Capaian Kinerja	Kompilasi setiap bulan
5.	Memerintahkan Rapat Monitoring Kinerja Bulanan		Selesai				25 Menit	Undangan Rapat	Dilaksanakan setiap bulan sebelum tanggal 15