

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
3. Per Pres RI nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja pemerintah
4. Per MENPAN dan RB RI NOMOR 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian instansi kinerja pelaporan kinerja dan revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah
5. Rencana Aksi Kegiatan (RAK) KKP Gorontalo
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Apabila SOP penyusunan profil ini tidak dilakukan maka pengiriman dan pelaporan profil akan terganggu dan keterlambatan akan dikenakan sanksi

NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN PROFIL**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan
2. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan dan program P2P
3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan ataupun kejadian lainnya terkait laporan profil

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan
2. RAK KKP Gorontalo
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen sumber dikumpulkan dari seski dan subagian sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan

| PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN PROFIL | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|--------------|--------------------------|---------------------------------------|---|---------|---|------------|
| No. | URAIAN KEGIATAN | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
| | | KEPALA KANTOR | KASUBAG ADUM | SUBKOORD PKSE,PRL,KLW | JFU PERENCANA/PETUGAS PERENCANA | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | mengarahkan kasubag ADUM untuk mengkoordinir pengumpulan data dan penyusunan profil | | | | | catatan pengarahan | 15 mnt | disposisi | |
| 2 | memberikan arahan untuk mengumpulkan dan menyusun draft profil untuk masing-masing seksi | | | | | arahan lisan | 15 mnt | masukan dan arahan | |
| 3 | Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung | | | | | mengumpul bahan berupa data-data tahun sebelumnya | 120 mnt | draft profil dari masing-masing seksi | |
| 4 | mengkompilasi draft profil | | | | | draft profil dari masing-masing seksi | 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 kantor | |
| 8 | menjilid dan mengarsipkan profil | | | | | profil telah ditandatangani kepala kantor | 10 mnt | arsip | |