



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV DJA

2025

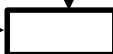
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1138/2025
	Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP		: PENYUSUNAN LAPORAN E-MONEV DJA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Permenpan No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;		1. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui dokumen perencanaan Instansi 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengendalian dokumen 5. Memahami perhitungan realisasi anggaran dan realisasi capaian output 6. Memahami pengoperasian aplikasi E Monev DJA 7. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK”
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya maka penyusunan Laporan E-Monev DJA BBKK Medan akan terhambat		Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Kasubbag Adum	Staff JF Perencana	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menginstruksikan penyusunan laporan E Monev DJA setiap bulan				Nota Dinas	10	Nota Dinas	
2.	Menyiapkan laporan realisasi anggaran dan capaian realisasi output serta mengisi data realisasi anggaran dan capaian realisasi output ke Aplikasi SAKTI paling lambat 5 hari kerja di awal bulan				Nota Dinas	360	Laporan realisasi anggaran dan capaian realisasi output	
3.	Mengoreksi data yang telah diisi				Laporan realisasi anggaran dan capaian realisasi output	60	Data E Monev DJA	
4.	Mencetak laporan dari Aplikasi E Monev DJA				Data E Monev DJA	30	Data E Monev DJA	
5.	Menyetujui data dan menandatangani laporan E Monev DJA				Data E Monev DJA	60	Laporan E Monev DJA	
6.	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Laporan E Monev DJA	10	Arsip	