



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

**2025**




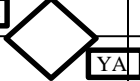
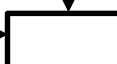


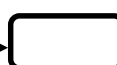
**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN  
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411  
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1134/2025
	Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  <b>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.</b>
Nama SOP		: <b>PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 Kekarantinaan 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 Kekarantinaan 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 capaian kinerja 6. Mengetahui analisis data menggunakan Microsoft excel 7. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Renstra 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Dokumen Perjanjian Kinerja
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya maka Penyusunan Laporan Tahunan BBKK Medan akan terhambat		Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag ADUM	Ka. Timker	Staff Pengelola Laporan Timker	Petugas Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Instruksi Penyusunan Laporan Tahunan sesuai dengan surat dari unit utama						Surat dari Unit Utama	10 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan format laporan tahunan dan menyampaikannya kepada seluruh tim kerja						Surat dari Unit Utama	4 jam	Format Laporan Tahunan	
3.	Mengumpulkan data capaian kinerja Triwulan I s.d IV masing-masing indikator, mengolah serta melakukan analisis data						Format Laporan Tahunan, Laporan Triwulan I s.d IV	24 jam	Draf Laporan Tahunan Tim Kerja	
4.	Melakukan koreksi terhadap draft laporan tahunan masing-masing tim kerja						Draft laporan tahunan tim kerja	5 jam	Draft laporan tahunan tim kerja	
5.	Menghimpun laporan tahunan dari masing-masing tim kerja dan melakukan kompilasi laporan						Draft laporan tahunan tim kerja	24 jam	Draft laporan tahunan	
6.	Mengoreksi draft laporan tahunan yang sudah dikompilasi						Draft laporan tahunan	4 jam	Draft laporan tahunan	
7.	Menyetujui dan menandatangani konsep laporan tahunan						Draft laporan tahunan	1 jam	Laporan tahunan	
8.	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						Laporan tahunan	10 menit	Laporan tahunan	