



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

2025

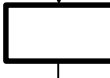
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1136/2025
	Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP		: PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN
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 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”
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Renstra 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Dokumen Perjanjian Kinerja
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya maka penyusunan Laporan Triwulan BBKK Medan akan terhambat		Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Staff JF Perencana	Staff Pengelola Laporan Tim Kerja	Ka. Tim Kerja	Kasubbag Adum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan format laporan triwulan dan menyampaikan format laporan triwulan kepada tim kerja						Format laporan triwulan	4 jam	Format laporan triwulan	
2.	Mengumpulkan data capaian kinerja triwulan masing-masing indikator, mengolah serta menganalisis laporan masing-masing tim kerja						Format laporan triwulan	24 jam	Draft laporan triwulan tim kerja	
3.	Memeriksa draft laporan masing-masing tim kerja						Draft laporan triwulan tim kerja	4 jam	Draft laporan triwulan tim kerja	
4.	Menghimpun laporan dari masing-masing tim kerja dan melakukan kompilasi laporan						Draft laporan triwulan tim kerja	24 jam	Draft laporan triwulan satker	
5.	Melakukan koreksi konsep laporan triwulan yang sudah dikompilasi						Draft laporan triwulan satker	4 jam	Draft laporan triwulan satker	
6.	Menyetujui dan menandatangani konsep laporan triwulan						Draft laporan triwulan satker	4 jam	Draft laporan triwulan satker	
7.	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						Draft laporan triwulan satker	30 menit	Laporan triwulan satker	