



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PROFIL**

**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.4/1135/2025
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 PROFIL

<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 Profil 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 Profil sesuai dengan surat dari unit utama	[ ]					Surat dari Unit Utama	10 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan format Profil dan menyampaikannya kepada seluruh tim kerja		[ ]				Surat dari Unit Utama	4 jam	Format Profil	
3.	Mengumpulkan data capaian kinerja Triwulan I s.d IV masing-masing indikator, mengolah serta melakukan analisis data			[ ]	[ ]		Format Profil, Laporan Triwulan I s.d IV	24 jam	Draf Profil Tim Kerja	
4.	Melakukan koreksi terhadap draft Profil masing-masing tim kerja			[ ]	YA		Draft Profil tim kerja	5 jam	Draft Profil tim kerja	
5.	Menghimpun Profil dari masing-masing tim kerja dan melakukan kompilasi laporan profil tim kerja					[ ]	Draft Profil tim kerja	24 jam	Draft Profil	
6.	Mengoreksi draft Profil yang sudah dikompilasi			[ ]	YA		Draft Profil	4 jam	Draft Profil	
7.	Menyetujui dan menandatangani konsep Profil			[ ]	TIDAK		Draft Profil	1 jam	Profil	
8.	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				YA	[ ]	Profil	10 menit	Profil	