





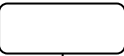


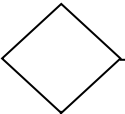


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUPERVISI PIMPINAN

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.4/1721/2025
	Tgl. Pembuatan	: 24 Juni 2025
	Tgl. Revisi	: 22 Oktober 2025
	Tgl. Efektif	: 22 Oktober 2025
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M
Nama SOP		SUPERVISI PIMPINAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan4. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi perkantoran2. Menyiapkan instrumen atau format supervisi yang akan digunakan untuk mencatat dan mengevaluasi hasil.3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik4. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Layanan Pimpinan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner2. Jaringan internet3. Aplikasi Srikandi4. Rencana kinerja individu5. Form supervisi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP harus dilakukan dengan benar jika tidak akan memperlambat proses administrasi selanjutnya		Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

SUPERVISI PIMPINAN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kasubbag Adum/ Ketua Tim Kerja	Anggota Subbag Adum/ Tim kerja	Admin SIAP HORAS	PIC/ Co PIC SIAP HORAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk melakukan supervisi melalui surat tugas di aplikasi Srikandi						Surat Tugas, aplikasi Srikandi	5 menit	Surat fisik atau elektronik	
2	Melakukan supervisi ke bawahan						Rencana Kinerja Individu	20 menit	Form supervisi	
3	Hasil supervisi dilaporkan kepada pimpinan, pimpinan bisa setuju atau tidak						Laporan hasil supervisi	10 menit	Laporan hasil supervisi	
4	Apabila pimpinan menyetujui hasil supervisi, input hasil supervisi ke dalam aplikasi SIAP HORAS melalui admin masing-masing tim kerja/subbagian administrasi umum			tidak			Laporan hasil supervisi, aplikasi SIAP HORAS	20 menit	Laporan hasil supervisi	
5	Menginput arahan supervisi			ya			Arahan	30 menit	Informasi/ Laporan	
6	Menyelesaikan arahan sesuai tenggat waktu yang ditentukan, dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						Arahan	20 menit	Informasi/ Laporan	