



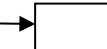
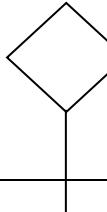
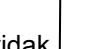
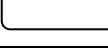
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUPERVISI PIMPINAN**

**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

 <p><b>DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT</b></p> <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN</p>	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	<p>Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan</p>  <p>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M</p>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami administrasi perkantoran</li> <li>Menyiapkan instrumen atau format supervisi yang akan digunakan untuk mencatat dan mengevaluasi hasil.</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>	
SOP Pengelolaan Layanan Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, scanner</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Aplikasi Srikandi</li> <li>Rencana kinerja individu</li> <li>Form supervisi</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
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	
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						Laporan hasil supervisi, aplikasi SIAP HORAS	20 menit	Laporan hasil supervisi
5	Menginput arahan supervisi						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