
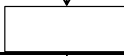

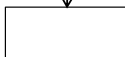
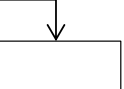
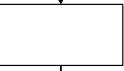

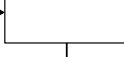




 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id</p> 	<p>Nomor SOP : OT.02.02/1/819-C/2023 Tgl. Pembuatan : 08 April 2018 Tgl. Revisi : 08 Februari 2023 Tgl. Efektif : Disahkan oleh :</p>
<p align="center">SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p>	 <p align="right">Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo</p> <p align="right">Suprpto, SKM., M.Kes (Epid) NIP 197005181993031001</p>
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>NAMA SOP : PENETAPAN TARGET INDIKATOR KINERJA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional 3. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang kebebasan Informasi Publik 4. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 6. Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019 7. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP 8. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. RAP ditjen P2P Kementerian Kesehatan RI Tahun 2019-20124 10. RAK Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan laporan kinerja 2. Memahami strategi dan kebijakan kesehatan dan program P2P 3. Memahami perencanaan program/kegiatan KKP Kelas II Gorontalo 4. Dapat mengolah dan menganalisis data 5. Menguasai komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RAK 2. SOP Penyusunan pk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penatalaksanaan Arsip 	<p>Peralatan / Perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan pedoman yang terkait laporan kinerja 2. Komputer yang dilengkapi program kerja 3. Alat tulis 4. RAK,RKA-KL KKP Kelas II Gorontalo
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penetapan perencanaan hanya berdasarkan kehendak sehingga target capaian dan anggaran tidak efisien dan efektif 2. Keterlambatan penetapan kinerja akan menghambat penetapan perjanjian kinerja dan akan terkena sanksi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam file folder (hardcopy) dan elektronik (softcopy)</p>

PROSEDUR PENETAPAN TARGET INDIKATOR KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	Subkoord PK & SE,PRL ,KLW	JFU Perencana/Petugas Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Ka. Sub Bagian Adum untuk mengkoordinir penetapan target indikator kinerja					Catatan Pengarahan	15 mnt	Disposisi	
2	Memberikan arahan untuk membuat analisa penetapan target indikator kinerja untuk masing-masing seksi					Arahan Lisan	15 mnt	Masukan dan Arahan	
3	Merumuskan dan menyusun draft analisa penetapan target indikator kinerja					Mengumpul bahan berupa data-data tahun sebelumnya	120 mnt	Draft analisa Penetapan target indikator kinerja dari masing-masing seksi	
4	Mengkompilasi draft analisa penetapan target indikator kinerja					Draft analisa penetapan target indikator kinerja dari masing-masing seksi	30 mnt	Draft analisa penetapan target indikator kinerja telah terkompilasi	
5	Memeriksa draft analisa penetapan target indikator kinerja					Draft analisa penetapan target indikator kinerja telah terkompilasi	15 mnt	Draft analisa penetapan target indikator kinerja kompilasi yang telah diperiksa	
6	Memberi paraf draft analisa penetapan target indikator kinerja					Draft analisa penetapan target indikator kinerja kompilasi yang telah diperiksa	10 mnt	draft analisa penetapan target indikator kinerja telah diparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani draft analisa penetapan target indikator kinerja					Draft analisa penetapan target indikator kinerja telah di paraf	15 mnt	Analisa penetapan target indikator kinerja telah ditandatangani Kepala Kantor	
8	Menjilid dan mengarsipkan analisa penetapan target indikator kinerja					Analisa Penetapan target indikator kinerja telah ditandatangani Kepala Kantor	10 mnt	Arsip	