

**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



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUMKepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo**Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)**
NIP 197005181993031001**Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
3. Perpres RI Nomor 29 tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas kinerja pemerintah
4. Per MENPAN RI nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian instansi kinerja pelaporan kinerja dan reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah
5. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
6. Rencana aksi KKP Kelas II Gorontalo
7. DIPA RKA-KL KKP Kelas II Gorontalo

Keterkaitan :

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penatalaksanaan arsip
3. SOP penyusunan laporan kinerja
4. SOP monitoring capaian indikator kinerja

Peringatan :

1. Apabila SOP penyusunan perjanjian kinerja tidak dilaksanakan, maka perjanjian kinerja satker tidak dapat ditetapkan oleh Dirjen P2P
2. Keterlambatan pengiriman perjanjian kinerja satker dikenakan sangsi

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERNJANJIAN KINERA**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya
3. Memahami perencanaan program/kegiatan KKP Kelas II Gorontalo
4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan kementerian kesehatan terkait programn/kegiatan P2P

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan/pedoman/standar dalam penyusunan kebijakan
2. Alat tulis kantor
3. RAK KKP Kelas Gorontalo
4. Format perjanjian kinerja
5. Seperangkat komputer yang dilengkapi program kerja

Pencatatan dan Pendataan :

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA									
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	SUBKOORD PKSE,PRL,KLW	PENGADMINISTRASI SI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	mengarahkan kasubbag ADUM untuk mengkoordinir penyusunan perjanjian kinerja					catatan pengarahannya	15 mnt	Disposisi	
2	memberikan arahan teknis terkait penyusunan perjanjian kinerja					catatan pengarahannya, undangan rapat	15 mnt	surat undangan	
3	merumuskan dan menyusun perjanjian kinerja					draft perjanjian kinerja	120 mnt	draft perjanjian kinerja yang telah disepakati	
4	membuat laporan hasil rapat					Notulen rapat dan draft perjanjian kinerja yang telah disepakati	30 mnt	print out notulen rapat dan draft perjanjian kinerja	
5	memeriksa konsep perjanjian kinerja					draft perjanjian kinerja yang telah disepakati di input pada format perjanjian kinerja yang ditetapkan Eselon I	15 mnt	print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I	
6	memberi paraf pada lembar perjanjian kinerja					print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I	10 mnt	print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I telah diparaf	
7	memeriksa dan menandatangani lembar perjanjian kinerja					print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I telah diparaf	15 mnt	print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I telah ditandatangani kepala kantor	
8	mengirimkan lembar perjanjian kerja ke Eselon I untuk ditandatangani oleh dirjen P2P					print out perjanjian kinerja sesuai dengan format Eselon I telah ditandatangani kepala kantor	30 mnt	bukti kirim ke Eselon I	