



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 UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : REVISI PERJANJIAN KERJA

Dasar Hukum :

1. UUD RI nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU RI nomor 25 tahun 2004 tentang sistem rencana pembangunan nasional
3. PP RI nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
4. PP RI nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan dan pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota
5. Kepmenkes RI nomor 375 tahun 2009 tentang rencana pembangunan jangka panjang bidang kesehatan tahun 2005-2025
6. Permenpan dan RB RI nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian instansi kinerja
7. Pelaporan kinerja dan revidu atas laporan kinerja instansi pemerintah
8. Permenpan RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
9. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
10. DIPA RKAKL KKP Kelas II Gorontalo

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan/komptensi 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 program/kegiatan P2P

Keterkaitan :

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

Peralatan / Perengkapan :

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

Peringatan :

Apabila SOP revisi perjanjian kinerja tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja tidak dapat berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja

Pencatatan dan Pendataan :

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran dalam pelaksanaannya terjadi perubahan kebijakan pemerintah

PROSEDUR REVISI PERNJANJIAN KINERJA									
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	SUBKOORD PKSE, PRL, KLW	JFU PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menganalisa kembali kesesuaian pernjajian kinerja dengan perubahan-perubahan yang terjadi akibat kebijakan					Komputer, printer, hasil monitoring dan data	15 mnt	Lembar analisa	
2	Mengevaluasi perlu atau tidaknya dilakukan revisi pernjajian kinera					Lembar analisa, lembar disposisi	15 mnt	Disposisi	
3	Menghimpun data awal					hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait pernjajian kinerja	30 mnt	Hasil monitoring data dari masing-masing seksi terkait pernjajian kinerja yang direvisi	
4	Melakukan proses revisi pernjajian kinera					hasil monitoring dan data dari masing-masing seksi terkait pernjajian kinerja yang direvisi	60 mnt	Draft revisi pernjajian kinerja	
5	Memeriksa hasil revisi pernjajian kinerja					Draft revisi pernjajian kinerja	20 mnt	Draft revisi pernjajian kinerja yang telah dperiksa	
6	Memaraf hasil revisi pernjajian kinerja					Draft revisi pernjajian kinerja yang telah diperiksa	5 mnt	Draft revisi pernjajian kinerja yang telah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani revisi pernjajian kinerja					Draft revisi pernjajian kinerja yang telah diparaf	10 mnt	Draft revisi pernjajian kinerja yang telh ditandatangani	
8	Mengirim reveisi pernjajian kinerja ke unit utama/Eselon I					Revisi Pernjajian kinerja final	10 mnt	bukti kirim ke unit utama/Eslon I	