

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: SOP.TU.PI.24
	Tgl. Pembuatan	: 8 Mei 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Disahkan oleh	  Zainal Ilyas Nampira NIP.196001021980101001
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bagian : Tata Usaha Subbagian : Program dan Laporan	Nama SOP	: Kegiatan Penyusunan Laporan BBTKLPP Jakarta
Dasar Hukum: 1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 2 Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 3 Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 4 Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Peraturan tentang Tata cara Penyusunan Laporan Tahunan *) Diterbitkan minimal tiap tahun 2. Mampu menyusun Laporan Tahunan sesuai dengan outline yang diberikan Pusat 3. Memahami tugas BBTKLPP Jakarta 4. Memiliki dokumen pendukung kelengkapan untuk penyusunan laporan tahunan	
Keterkaitan: 1 SOP Penyelenggaraan Rapat 2 SOP Pengarsipan Dokumen	Peralatan / Perlengkapan: 1. Laporan kegiatan triwulan 2. ATK 3. Seperangkat komputer yang capable dengan aplikasi terkait	
Peringatan: 1 Prinsip efektivitas, efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika laporan tahunan yang disusun tidak dicetak tepat waktu dan dipublikasikan 2 Pencapaian target kegiatan/program dapat terganggu (tidak terlaksana) jika laporan tahunan tidak tersusun 3 Apabila proses penyusunan laporan tahunan tidak dilaksanakan, maka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan BBTKLPP Jakarta tidak maksimal sehingga output tidak dapat tercapai	Pencatatan dan Pendataan: Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dalam buku rekapitulasi laporan kegiatan subbag program Semua data terkait penyusunan laporan tahunan disimpan secara elektronik dan non elektronik	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPTAH BBTKLPP JAKARTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabag TU/Kabid	Kasubbag Program	Penyusunan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjabarkan program kerja menjadi rencana operasional yang harus dilaksanakan bawahan					ATK	20	Catatan Arahann Kepala	
2	Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan					Catatan Arahann Kepala, ATK	20	Catatan Arahann Kabag TU	
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan					Catatan Arahann Kabag TU, ATK	30	Catatan Arahann kasubbag PL	
4	Menerima dan meneliti bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan					Catatan Arahann kasubbag PL, ATK dan Komputer	30	Bahan dan data laporan penyusunan laporan, dan Catatan hasil pemeriksaan data dan bahan laporan	
5	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan					Bahan dan data laporan penyusunan laporan, dan Catatan hasil pemeriksaan data dan bahan laporan, ATK dan Komputer	300	Data terpilih bahan dan data laporan sesuai spesifikasi	
6	Mempelajari dan mengkaji karakteristik , spesifikasi dan hal-hal terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan					Data terpilih bahan dan data laporan sesuai spesifikasi, ATK dan Komputer	300	Catatan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan laporan	
7	Menganalisa kelengkapan bahan laporan triwulan yang telah dikumpulkan					Catatan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan laporan	60	Catatan dan rekomendasi pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan Laporan dari bidang/Bagian	
8	Mengkompilasi semua data yang telah dikumpulkan kedalam outline Laporan					Catatan dan rekomendasi pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan Laporan dari bidang/Bagian	300	Dokumen Kompilasi data dan bahan penyusunan laporan	
9	Menyusun draft penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					Dokumen Kompilasi data dan bahan penyusunan laporan	1500	draft laporan	
10	Menganalisis draft dokumen laporan tahunan (termasuk koreksi)					draft laporan, Komputer, Printer, ATK	300	Catatan dan rekomendasi tindaklanjut atas draf laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kabag TU/Kabid	Kasubbag Program	Penyusunan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan						Catatan dan rekomendasi tindaklanjut atas draf laporan, Komputer, Printer, ATK	60	Catatan dan rekomendasi tindaklanjut atas draf laporan
12	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan						Catatan dan rekomendasi tindaklanjut atas draf laporan, Komputer, Printer, ATK	12	Laporan hasil penyesuaian atas koreksi
13	Menganalisis draft awal penyusunan Laporan Tahunan						Laporan hasil penyesuaian atas koreksi, ATK	60	Catatan dan rekomendasi tindaklanjut atas draf laporan
14	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan						Catatan dan rekomendasi tindaklanjut atas draf laporan, Komputer, Printer, ATK	12	Laporan hasil penyesuaian atas koreksi
15	Mencetak Draft Perbaikan Dokumen Laporan Tahunan						Komputer, Printer, ATK	60	Laporan hasil penyesuaian atas koreksi
16	Menetapkan program kerja balai						Laporan hasil penyesuaian atas koreksi, ATK	30	Laporan yang telah ditandatangani
17	Memperbanyak/Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan						Laporan yang telah ditandatangani, Komputer, Printer, ATK	30	Dokumen Laporan
18	Membuat surat pengantar pengiriman laporan tahunan ke unit utama, Pusdatin, Sekjen, dan para bidang						Konsep Surat pengatar, ATK dan Komputer	30	Surat pengantar Laporan Tahunan
19	Mengirimkan Buku Laporan Tahunan						Dokumen Laporan, Surat pengantar Laporan	30	Surat tanda terima dokumen
20	Mendokumentasikan Seluruh Dokumen Penyusunan Laporan Tahunan dalam bentuk hardcopy dan softcopy						Dokumen pelaksanaan penyusunan Laporan, dan Dokumen Laporan Tahunan	30	arsip