KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: SOP.TU.PI.20
	Tgl. Pembuatan	: 8 Mei 2018
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Disahkan oleh	: Kepala BBTKLPP Jakarta Zainal Ilyas Nampira NIP.196001021980101001
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bagian : Tata Usaha Subbagian : Program dan Laporan	Nama SOP	: **PEMBUATAN LEAFLET**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2349/Menkes/Per/XI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 6. Surat Dirjen P2P Nomor : OT.01.01/D.1/1.2/3260/2017 tanggal 30 Desember 2017 tentang Persetujuan Instalasi 7. Keputusan Kepala Balai Besar Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BBTKLPP) Jakarta Nomor : HK.01.07/1/008/2018 tentang Penempatan SDM pada Satuan Kerja pada Balai Besar Teknis Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta	1. Memahami Teknis Pembuatan Leaflet 2. Memahami tupoksi BBTKLPP Jakarta 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan internet dan program desain leaflet *) Dicetak sesuai kebutuhan

Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan:**
1 SOP Penyelenggaraan Rapat 2 SOP Pengarsipan Dokumen	1. Seperangkat program desain leaflet 2. Dokumen pendukung dari bidang/kabag 3. Seperangkat komputer yang capable

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Prinsip efektifitas,efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika pembuatan leaflet tidak dilaksanakan.	Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dalam buku laporan kegiatan subbag program dan laporan
Penyusunan Leaflet dipergunaakan untuk mempublikasikan tentang produk dan kegiatan yang dilakukan oleh BBTKLPP Jakarta.	Dokumentasi Cetakan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Leaflet sebagai arsip

PROSEDUR PEMBUATAN LEAFLET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menjabarkan program kerja menjadi rencana operasional yang harus dilaksanakan bawahan					Catatan Arahan kepala	20	Catatan Arahan kepala	Pembuatan Leaflet
2	Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan					Catatan Arahan Kepala dan Kabag TU	20	Catatan Arahan Kepala dan Kabag TU	
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan					Rumusan tema dan rencana pembuatan leaflet, list kebutuhan data untuk leaflet	60	Rumusan tema dan rencana pembuatan leaflet, list kebutuhan data untuk leaflet	
4	Menyusun draft rencana kerja pelayanan informasi kehumasan						240	Rumusan tema dan rencana pembuatan leaflet, list kebutuhan data untuk leaflet yang telah dikoreksi	
5	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan					Bahan dan referensi yang berkaitan dengan materi dan mulai membuat leaflet	120	Rumusan tema dan rencana pembuatan leaflet, list kebutuhan data untuk leaflet	
6	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan					Catatan tentang referensi	120	draft leaflet	
7	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan							draft leaflet	
8	Menganalisis hasil pengumpulan bahan informasi					Catatan kendala dan permasalah yang dalam pembuatan leaflet, list data yang belum masuk serta rekomendasi pengumpulan data	120	draft leaflet	
9	Menyusun draft penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					Catatan koreksi atas bahan-bahan terkait dengan pembuatan leaflet	240	draft leaflet	
10	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan					draf rancangan design leaflet	360	draft leaflet	
11	Menganalisis draft awal penyusunan informasi					Catatan hasil koreksi dan atau rancangan leaflet	240	draft leaflet	
12	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan					Catatan hasil rancangan benner	240	draft leaflet	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
13	Menganalisis hasil pencetakan informasi					Catatan hasil koreksi dan atau laporan kegiatan hasil rancangan pembuatan leaflet kesehatan	240	draft leaflet	
14	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan					Catatan arahan tindaklanjut	40	draft leaflet	
15	Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan						60	draft leaflet yang telah diiskusikan	
16	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan					Catatan koreksi ataslaporan kegiatan hasil rancangan pembuatan benner kesehatan, dan atau rancangan benner	120	perbaikan draft hasil diskusi	
17	Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan					Rencana tindaklanjut pembuatan leaflet	120	perbaikan draft hasil diskusi	
18	Menyusun spesifikasi pencetakan leaflet kesehatan					spesifikasi leafletr, Surat pengajuan persetujuan pencetakan	120	draft leaflet	
19	Mengajukan pencetakan ke bagian pengadaan (TU)					Tanda terima surat persetujuan cetak	60	Tanda terima surat persetujuan cetak	
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan					leaflet	120	laporan pelaksaan tugas	
21	Menganalisis laporan penyebarluasan informasi					leaflet	120	laporan pelaksaan tugas	
22	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas					laporan leaflet	60	laporan pelaksaan tugas	