

 <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	: SOP.TU.PI.1
	Tgl. Pembuatan	: 8 Mei 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Disahkan oleh	 <p>Zainal Ilyas Nampira NIP.196001021980101001</p>
Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta Bagian : Tata Usaha Subbagian : Program dan Laporan	Nama SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN EKSEKUTIF BULANAN
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li> <li>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</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB no.53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit</li> <li>Surat Dirjen P2P Nomor : OT.01.01/D.1/1.2/3260/2017 tanggal 30 Desember 2017 tentang Persetujuan Instalasi</li> <li>Keputusan Kepala Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit (BBTKLPP) Jakarta Nomor : HK.01.07/1/008/2018 tentang Penempatan SDM pada Satuan Kerja pada Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundangan terkait Penyusunan Laporan Eksekutif Bulanan</li> <li>Memahami tupoksi BBTKLPP Jakarta</li> <li>Mampu mengoperasikan Komputer dan internet</li> </ol> <p style="text-align: right;">*) Dicetak sesuai kebutuhan</p>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyelenggaraan Rapat</li> <li>SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundangan terkait penyusunan Laporan Eksekutif Bulanan</li> <li>Dokumen pendukung dari bidang/kabag</li> <li>Seperangkat komputer yang capable dengan aplikasi terkait</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Prinsip efektifitas,efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika Laporan Eksekutif Bulanan Tidak disusun	Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dalam buku rekapitulasi laporan kegiatan subbag program dan laporan	
Laporan Eksekutif Bulanan merupakan salah satu dokumen dalam rangka melihat pelaksanaan kinerja dan akuntabilitas kinerja suatu organisasi	Dokumentasi Cetakan Laporan Eksekutif Bulanan sebagai arsip	

PROSEDUR LAPORAN EKSEKUTIF BULANAN

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					ATK	30	Catatan Arahan Kepala	
2.	Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan					Catatan Arahan Kepala, ATK	10	Catatan Arahan Kabag TU	
3.	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan					Catatan Arahan Kabag TU, ATK	30	Catatan Arahan kasubbag PL	
4.	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan eksekutif bulanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan eksekutif bulanan					Catatan Arahan kasubbag PL, ATK dan Komputer	30	Bahan dan data laporan penyusunan laporan eksekutif bulanan, dan Catatan hasil pemeriksaan data dan bahan laporan eksekutif bulanan	
5.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan eksekutif bulanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan					Bahan dan data laporan eksekutif bulanan, dan Catatan hasil pemeriksaan data dan laporan eksekutif bulanan, ATK dan Komputer	30	Data terpilah bahan dan data laporan eksekutif bulanan sesuai spesifikasi	
6.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan laporan eksekutif bulanan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan eksekutif bulanan					Data terpilah bahan dan data laporan eksekutif bulanan sesuai spesifikasi, ATK dan Komputer	30	Catatan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan laporan eksekutif bulanan	
7.	Menyusun draft laporan kegiatan di Eselon IV terkait					Catatan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan laporan, ATK, Komputer, Printer	60	Laporan kegiatan	
8.	Mengkompilasi semua data yang telah dikumpulkan					Data terpilah bahan dan data laporan sesuai spesifikasi, ATK dan Komputer	120	Dokumen Kompilasi data dan bahan penyusunan laporan	
9.	Menganalisis kelengkapan bahan laporan eksekutif bulanan yang telah dikumpulkan					Data terpilah bahan dan data laporan sesuai spesifikasi, ATK dan Komputer	60	Catatan dan rekomendasi pelaksanaan kompilasi bahan penyusunan laporan eksekutif bulanan dari bidang/Bagian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
10.	Menyusun draft penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					Data terpilah bahan dan data laporan sesuai spesifikasi, ATK dan Komputer	120	draf laporan eksekutif bulanan	
11.	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan					Draf laporan eksekutif bulanan, ATK	60	Catatan arahan dan tindak lanjut	
12.	Menganalisis draft dokumen laporan Eksekutif bulanan dan tahunan (termasuk koreksi)			T		Draf laporan eksekutif bulanan, ATK, Komputer	60	laporan eksekutif bulanan	
13.	Menganalisis draft awal penyusunan laporan eksekutif bulanan			Y		laporan eksekutif bulanan	30	Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut	
14.	Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan					laporan eksekutif bulanan	30	Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut	
15.	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan eksekutif bulanan					laporan eksekutif bulanan, ATK dan Laptop	60	Rekomendasi dan arahan tindak lanjut	
16.	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan eksekutif bulanan					laporan eksekutif bulanan, Rekomendasi dan arahan tindak lanjut, ATK dan Laptop	60	laporan eksekutif bulanan hasil penyesuaian atas koreksi	
17.	Menetapkan program kerja balai					laporan eksekutif bulanan hasil penyesuaian atas koreksi	10	laporan eksekutif bulanan yg telah ditandatangani	
18.	Mencetak laporan eksekutif bulanan					laporan eksekutif bulanan, ATK dan Komputer	30	Dokumen fisik aporan eksekutif bulanan	
19.	Membuat surat pengantar laporan eksekutif bulanan					Konsep Surat pengantar, ATK dan Komputer	30	Surat pengantar laporan eksekutif bulanan	
20.	Mengirimkan laporan eksekutif bulanan ke Unit Utama					laporan eksekutif bulanan, Surat pengantar Laporan Eksekutif Bulanan	30	Surat tanda terima dokumen	
21.	Mengarsipkan Laporan Eksekutif Bulanan Bagian TU					Dokumen pelaksanaan penyusunan laporan eksekutif bulanan BBTKLPP Jakarta, dan Dokumen laporan eksekutif bulanan	15	arsip	