KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:SOP.TU.PI.8
	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	: **PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI SAKIP**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Presiden Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2. Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah 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. Peraturan Menteri Kesehatan No. 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan 6. Peraturan Menteri PAN dan RB No.12 Tahun 2015 tetang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 266/Menkes/SK/III/2004 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 8. Keputusan Menteri Kesehatan RI tentang Rencana Strategi Kementerian Kesehatan RI 9. Surat Dirjen P2P Nomor : OT.01.01/D.1/1.2/3260/2017 tanggal 30 Desember 2017 tentang Persetujuan Instalasi	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SAKIP 2. Memahami tupoksi BBTKLPP Jakarta 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan internet *) Dicetak sesuai kebutuhan
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan:**
1 SOP Penyelenggaraan Rapat 2 SOP Pengarsipan Dokumen	1. Peraturan Perundangan terkait penyusunan Evaluasi SAKIP 2. Dokumen pendukung dari bidang/kabag 3. Seperangkat komputer yang capable dengan aplikasi terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Prinsip efektifitas,efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika Evaluasi SAKIP Tidak disusun	Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus dicatat dalam buku rekapitulasi laporan kegiatan subbag program dan laporan
Evaluasi SAKIP merupakan salah satu dokumen dalam rangka melihat pelaksanaan kinerja dan akuntabilitas kinerja suatu organisasi	Dokumentasi Cetakan Evaluasi SAKIP sebagai arsip

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI SAKIP

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	10	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	10	Catatan Arahan kasubbag PL	
4.	Menerima dan meneliti bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyususnan laporan					Catatan Arahan kasubbag PL, ATK	60	Bahan dan data laporan penyusunan laporan, dan Catatan hasil penelitian data dan bahan laporan	
5.	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan					Bahan dan data penyusunan laporan, dan Catatan hasil penelitian data dan bahan laporan, ATK dan Komputer	600	Data terpilah bahan dan data laporan sesuai spesifikasi	
6.	Memeriksa Bahan Evaluasi SAKIP					Data terpilah bahan dan data laporan sesuai spesifikasi, ATK dan Komputer	60	Catatan hasil koreksi dan arahan tindak lanjut	
7.	Merekapitulasi RTL hasil SAKIP					Catatan hasil evaluasi, Data terpilah bahan dan data laporan sesuai spesifikasi, ATK dan Komputer	120	Dokumen rekapitulasi RTL hasil SAKIP	
8.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Dokumen rekapitulasi RTL hasil SAKIP, ATK	30	Catatan dan arahan tindak lanjut	
9.	Mengkonsultasikan permasalahan kepada kepala BBTKLPP untuk menentukan solusi terbaik					Dokumen rekapitulasi RTL hasil SAKIP, ATK	60	Catatan dan arahan tindak lanjut	
10.	Membuat Surat rencana tindak lanjut temuan SAKIP					Konsep Surat, ATK, Komputer, Printer	30	Surat rencana tindak lanjut temuan SAKIP	
11.	Memeriksa dan menandatangani RTL temuan SAKIP					Dokumen rekapitulasi RTL hasil SAKIP, ATK	30	RTL temuan SAKIP ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
12.	Menyampaikan surat RTL SAKIP ke Bidang dan TU					Dokumen rekapitulasi RTL hasil SAKIP	30	Tanda terima surat	
13.	Mengarsipkan RTL					Dokumen pelaksanaan penyusunan Evaluasi SAKIP BBTKLPP Jakarta, dan Dokumen Evaluasi SAKIP	30	arsip	