	Nomor SOP	, COD THEREAC				
KEMENTERIAN		: SOP.TU.PI.16				
KESEHATAN	Tgl. Pembuatan	: 8 Mei 2018				
REPUBLIK	Tgl. Revisi	:-				
INDONESIA	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2018				
DIREKTORAT JENDERAL P2P	Disahkan oleh	Kepala BBTKLPP Jakarta				
Init : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta tagian : Tata Usaha tubbagian : Program dan Laporan	Nama SOP	Zainal Ilyas Nampira Wakit NIP.196001021980101001 PROSEDUR PENGELOLAAN SIM				
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksan	a:				
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Memahami peratura	an perundangan terkait Penyusunan Buletin *) Dicetak sesuai kebutuhan				
<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Goverment</li> <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>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 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</li> </ol>	3. Mampu mengopera	sikan Komputer dan internet				
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengka					
1 SOP Penyelenggaraan Rapat	Peraturan Perundar     Dokumen pendukur					
2 SOP Pengarsipan Dokumen	3. Seperangkat kompu	uter yang capable				
2 SOP Pengarsipan Dokumen  Veringatan:  Prinsip efektifitas,efisiensi, dan taat aturan dalam pelaksanaan kegiatan tidak akan terpenuhi jika Penyusunan Buletin Tidak disusun	Pencatatan dan Penc					

## PROSEDUR PENGELOLAAN SIM

		1771.747	Pelal	ksana		<b>有种类型的</b>			
No	Kegiatan	Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	Menjabarkan program kerja menjadi rencana operasional yang harus dilaksanakan bawahan	P				Catatan Arahan Kepala	10	Catatan Arahan Kepala	SIM
2	Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan					Catatan Ararahan Kabag	10	Catatan Arahan Kabag TU	
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan					Catatan Arahan Kasubag	10	Catatan Arahan Kasubbag	
4	Memetakan parameter dan variabel -variabel yang dibutuhkan untuk pengembangan SIM					Peraturan parameter dan jenis sampel	1440	Peraturan parameter dan jenis sampel yang telah dipetakan	
5	Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan					Peraturan parameter dan jenis sampel	360	Peraturan parameter dan jenis sampel yang telah diperiksa	
6	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan				position constanting	Peraturan parameter dan jenis sampel	720	Peraturan parameter dan jenis sampel yang telah diklasifikasi	
7	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan					Peraturan parameter dan jenis sampel	1440	Format baku SHU	
8	Menganalisis hasil pengumpulan bahan informasi			The second secon		Peraturan parameter dan jenis sampel	360	Format baku SHU	
9	Mencatat perkembangan dan permasalahan data/ bahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya					АТК	720	Catatan masukan dari instalasi terkait	
10	Menyusun draft penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					АТК	1440	Catatan masukan dari instalasi terkait yang telah disusun	
11	Mengoreksi draf Rancangan Laporan tentang SIM yang akan dikembangkan dengan memperhatikan pemetaan parameter dan variabel dari instalasi					Printout Bagan Alir SIM	360	Rancangan Bagan Alir SIM	
12	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan					Printout Bagan Alir SIM	720	Rancangan Bagan Alir SIM yang telah diskusikan	
13	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan					Printout Bagan Alir SIM	720	Rancangan Bagan Alir SIM yang telah diskusikan	
14	Menganalisis draft awal penyusunan informasi			+		Printout Bagan Alir SIM	720	Rancangan Bagan Alir SIM yang telah dianalisis	
15	Menganalisis draft awal penyusunan informasi		-			Printout Bagan Alir SIM	720	Rancangan Bagan Alir SIM yang telah disetujui	

		Pelaksana							
No	Kegiatan	Kepala	Kabag TU	Kasubbag PL	Staf	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
16	Persetujuan Pengembangan SIM					print out SIM	1 //11	Cetak layar SIM yang ditandatangani kepala	
	Menyerahkan Laporan tentang SIM kepada Panitia Pengadaan untuk digunakan sebagai acuan dalam pengembangan SIM					Komputer server	360	Aplikasi SIM	