



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL P2P

Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit
Jakarta
Bidang : Pengembangan Teknologi dan Laboratorium
Seksi : Teknologi Laboratorium

Nomor SOP : SOP.PTL.TL.19

Tgl Pembuatan : Oktober 2014

Tgl Revisi : Juni 2018

Tgl Efektif : Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala BBTCL PP Jakarta

Zainal Ilyas Nampira, SKM, M.Kes
NIP 196001021980101001

Nama SOP : MENYIAPKAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, TAHUNAN

Dasar Hukum:

- 1 Kepmenkes 2349 tahun 2010 tentang organisasi BBTCLPP
- 2 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2006 tentang pedoman umum standarisasi kompetensi personel dan lembaga jasa lingkungan
- 3 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup RI No.6 tahun 2009 tentang kompetensi laboratorium lingkungan
- 4 SNI 06-2424-1991 dan 2008 tentang pengambilan sampel dan cara pengawetannya
- 5 ISO/IEC 17025 : 2008 tentang akreditasi laboratorium pengujian dan kalibrasi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengetahuan tentang kegiatan seksi
2. Pengetahuan tentang tupoksi seksi

Keterkaitan:







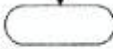
Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer
2. Literatur
3. TOR
4. RKAKL/Dipa

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

SOP MENYIAPKAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN DAN TAHUNAN

Prosedur								
No.	Aktivitas	PELAKSANA			Baku Mutu			Keterangan
		Kabid PTL	Kaste. TL	Staf PTL	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan				Dokumen Rencana Kegiatan	10	Lembar disposisi	
2	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan				Lembar disposisi	30	Lembar disposisi, Undangan Rapat, materi	
3	Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan				Lembar disposisi, Undangan Rapat, materi rapat	20	Petunjuk Teknis	
5	Mengumpulkan bahan referensi untuk penyiapan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kegiatan Seksi TL				Petunjuk Teknis	60	Bahan Referensi	
6	Menyusun Draft laporan kegiatan				Bahan Referensi	300	Draft Laporan Triwulan/ Tahunan	
	Mengoreksi Draft laporan kegiatan				Draft Laporan Triwulan/ Tahunan	60	Draft final Laporan Triwulan/ Tahunan	
7	Menyempurnakan dan mendokumentasi laporan kegiatan				Draft final Laporan Triwulan/ Tahunan	30	Laporan Triwulan/ Tahunan	