



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT

BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (BTKLPP)
KELAS I PALEMBANG

SUB. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM


Nomor SOP : BTKLPLG-ADM-01

Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2022

Tgl. Revisi : 21 Juni 2022

Tgl. Pengesahan : 21 Juni 2022

Disahkan oleh


Plt. Kepala
Emmilya Rossa, SKM, MKM
NIP. 197305251997032001

Nama SOP : PENGUMPULAN KINERJA

Dasar hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 266 tentang Kriteria Klasifikasi UPT di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit:
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memiliki Kemampuan melakukan pengumpulan data atas kegiatan yang dilaksanakan
- 2 Memiliki Kemampuan melakukan membuat laporan hasil pengumpulan data kegiatan tersebut

Keterkaitan :









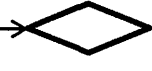
1. Nota Dinas

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan perundang undang yang berlaku dan yang terkait;
2. Rencana Aksi kegiatan Tahun 2020-2024
3. IKK/RKA-KL
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program dan software RKAKL, Printer, Scanner:
5. Jaringan Internet

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Balai	Kasubbag Adum	Koordinator	Fungsional	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Menginstruksikan untuk membuat Nota Dinas permintaan data kinerja					Bahan Arahkan Kepala Kantor	10	Intruksi dan Disposisi
2	Menyiapkan format pengumpulan data untuk membuat surat pengumpulan data					Konsep Format Pengumpulan Data	30	Draf format Pengumpulan Data
3	Menyampaikan surat pengumpulan data beserta format kepada setiap koordinator					Surat Edaran dan konsep Bahan Data	15	Disposisi Kepala
4	Mengumpulkan bahan laporan dan dikumpulkan ke Kasubbag. Administrasi Umum					Bahan Data dari tiap substansi	60	Data Kinerja
5	Menyusun, mengoreksi atau mengecek ulang data yang sudah dikumpulkan					Data Kinerja	120	Lembar Koreksi
6	Memberikan <i>feedback</i> kepada tiap substansi untuk mengecek ulang apakah masih ada kesalahan atau ketidak sesuaian data yang sudah dikumpulkan					Data Kinerja	30	Lembar Koreksi
5	Apabila tidak ada perubahan atau data sudah benar, disampaikan kembali ke Ka.Sub.Bag Adum					Data Kinerja	30	Lembar Koreksi
6	Ka.Sub.Bag Adum menyetujui data kinerja untuk diarsipkan sebagai bahan penyusunan laporan selanjutnya					Dokumen Data Kinerja	15	Data Kinerja dan Lembar persetujuan