


**BALAI BESAR TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
YOGYAKARTA**

SUBSTANSI TATA USAHA

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | OT.02.02/1/ 35 /2020 |
| TGL PEMBUATAN | 7 Juni 2018 |
| TGL REVISI | 21 Juni 2021 |
| TGL EFEKTIF | 25 Juni 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Yogyakarta,  Dr. dr. Irene, MKM NIP. 197206032002122008 |
| NAMA SOP | TANGGAPAN PERMINTAAN DATA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang tatacara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 3. PMK Nomor 78 Th 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 4. KMK RI Nomor HK.01.07/MENKES/481/2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator dan Sub Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.589/MENKES/SK/V/2007 tentang Tata Hubungan Kerja Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pemberantasan Penyakit Menular, dan Balai Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pemberantasan Penyakit Menular 6. PermenPAN & RB No.53/2015 tentang SAKIP | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Umum 3. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang terkait |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar | 1. PC/ Komputer 2. Scanner 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika pertanyaan pelanggan tidak/ terlambat direspon maka akan berakibat pada ketidakpuasan pelanggan sehingga pelayanan prima yang sudah diperoleh tidak dapat dipertahankan. | Diarsipkan dalam bentuk manual dan elektronik |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|------------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|--|-------------|---|-----|
| | | Pengadm. Umum | Kepala Balai | Koord. Subs.TU /Subbag Adum | Sub Koord. SS Prolap | Staf Prolap/ Diklat | Koordina tor Substan si | Kelengkapan | Wkt | Output | |
| 1 | Menerima surat permintaan Data memproses sesuai SOP Surat masuk | | | | | | | Alat Tulis Kantor | 60 menit | Surat masuk permintaan data dengan disposisi Koordinator Substansi TU/Ksubbag Adum | |
| 2 | Berkoordinasi dengan Koordinator Substansi perihal Data yang diminta dalam surat, kemudian menugaskan staf untuk membuat balasan surat sesuai hasil diskusi dengan Koordinator Substansi | | | | | | | Surat masuk permintaan data dengan disposisi Koordinator Subs. TU/Kasubbag Adum | 30 menit | Surat masuk permintaan data dengan disposisi Sub Koord. Sub Substansi Prolap | |
| 3 | Memproses surat balasan sesuai SOP Surat keluar | | | | | | | Surat masuk permintaan data dengan disposisi Sub Koord. Sub Substansi Prolap | 60 menit | 1.Surat balasan/ jawaban permintaan data dengan tanda tangan Kepala Balai, nomor surat, dan stempel 2.Bukti/ Resi pengiriman surat balasan | |
| 4 | Menerima kedatangan pihak yang meminta data, berdiskusi dan menyerahkan data yang diminta sesuai situasi dan kondisi | | | | | | | Arsip Surat balasan/ jawaban permintaan data dengan tanda tangan Kepala Balai, nomor surat, dan stempel | 60 menit | Berita acara/notulen pelaksanaan pertemuan/diskusi | |
| 5 | Menerima hasil Penelitian/ Kegiatan dari pihak yang menggunakan Data BBTKLPP YK | | | | | | | 1.Berita acara/notulen pelaksanaan pertemuan/diskusi 2.Dokumen Hasil Penelitian/ Kegiatan dari pihak yang menggunakan Data BBTKLPP YK | 15 menit | Dokumen Hasil Penelitian/ Kegiatan dari pihak yang menggunakan Data BBTKLPP YK telah di tangan Substansi terkait | |
| 6 | Mengarsipkan hasil penelitian untuk digunakan saat diperlukan | | | | | | | Dokumen Hasil Penelitian/ Kegiatan dari pihak yang menggunakan Data BBTKLPP YK telah di tangan Substansi terkait | 10 menit | Arsip Dokumen Hasil Penelitian/ Kegiatan dari pihak yang menggunakan Data BBTKLPP YK telah diarsipkan | |