



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BALANGAN**

Jl. A. Yani KM 2.5 Paringim Selatan Telp/Fax (0526)2028484 Kode Pos 71462



User

Nomor SOP	: 445/1.c/DINKES-BLG/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan

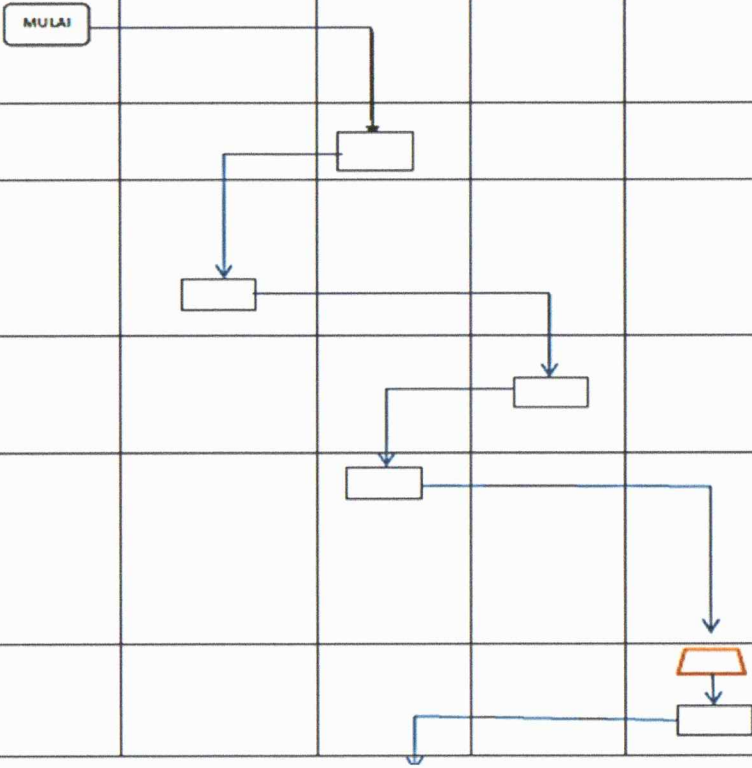
Kualifikasi Pelaksana




1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Keterkaitan	Peralatan/Perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	MULAI					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak	↑	Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	-
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak	↑			Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9.	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan	Ya		 ↓ SELESAI			Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	-

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Kesehatan



H. AHMAD SAUKI, SKM, MM
Pembina Tk I/IV b
NIP. 19731114 200604 1 006