

2023

DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SAROLANGUN

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA



Komplek Perkantoran
Gunung Kembang



(0745) 91617



dinkessrl@gmail.com



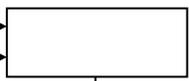
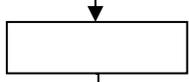
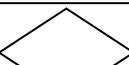
**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KESEHATAN**

Sub Bagian Program

Nomor SOP	001 /Prog/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan  dr. IRWAN MISWAR, MKM NIP. 0700416200003 1 003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 32 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Pengumpulan Data Kinerja 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan menganalisa kinerja SKPD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra SKPD 2. Dokumen DPA SKPD 3. Dokumen LPPK SKPD 4. Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengumpulan data kinerja ini akan mengalami kendala dan keterlambatan dalam penyusunan LAKIP	Disimpan sebagai dokumen evaluasi capaian kinerja

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SAROLANGUN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kadinkes	Sekretaris	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output/Keluaran
1	Kepala Dinas Kesehatan memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja				SK Kadinkes tentang Pembentukan Tim Pengumpul Data	1 hari	Dimulainya pengumpulan data kinerja
2	Menyusun format pengumpulan data kinerja				Format Pengumpulan Data	1 hari	Format data kinerja
3	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada Tim Pengumpul				Dokumen (Format yang telah disusun)	1 hari	Format data kinerja yang diterima oleh setiap tim penyusun
4	Mengisi Format Data Kinerja oleh Tim Pengumpul				Data-data kinerja hasil monitoring dan evaluasi	3 hari	Format data kinerja yang telah diisi
5	Menyerahkan format data kinerja yang telah diisi oleh Tim Pengumpul				Laporan hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Data-data kinerja yang terhimpun dari semua tim penyusun
6	Memverifikasi dan Mengevaluasi Kesesuaian data kinerja yang diserahkan oleh Tim Pengumpul				Data yang diserahkan	1 hari	Data-data kinerja yang telah diverifikasi kesesuaiannya
7	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Hasil Pengumpulan Data)				Dokumen hasil pengumpulan data kinerja	1 hari	Dokumen data kinerja