

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN










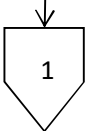
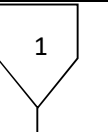
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)





PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN

	Nomor SOP	6.21
	Tgl Pembuatan	PEBRUARI 2020
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	PEBRUARI 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nganjuk <u>dr. ACHMAD NOEROEL CHOLIS</u> Pembina Utama Muda NIP. 19610718 199011 1 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Pasal 17 ayat 1; 2. Permenkes No. 43 Tahun 2016 tentang SPM Bidang Kesehatan; 3 . Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Nganjuk; 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan.	SLTA/ sederajat, D-3/ Sederajat/ S-1/S-2	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENYUSUNAN KINERJA DINKES	1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Dokumen Laporan Kinerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kadinkes	Sekdin	Kasubag P&E	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Surat Permintaan Laporan Capaian Kinerja dari PEMDA kepada Subbag Program & Evaluasi					Surat permintaan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LKPJ, LKJiP)	1 Hari	Surat permintaan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LKPJ, LKJiP)	
2	Membentuk Tim Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan selanjutnya memerintahkan kepada Tim untuk menyiapkan penyusunan Laporan Capaian Kinerja					Disposisi dari Kadinkes	1 Hari	Disposisi dari Kadinkes	
3	Membuat SK Tim Penyusun Laporan Capaian Kinerja dan menyiapkan form capaian kinerja					Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja	2 Hari	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja	
4	Meneliti, mengoreksi Form Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan TIM untuk mendistribusikan kepada penanggungjawab Program/ Kegiatan					Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja	1 Hari	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja	
5	Mendistribusikan Form Laporan Capaian Kinerja dan melaporkannya kepada Kasubag P&E					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
6	Mengumpulkan Tim Penyusun RENJA untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya dalam Penyusunan Laporan Capaian Kinerja					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
7	Menerima, mengumpulkan, menganalisa data dari Sekretariat, Bidang-bidang, selanjutnya menyusun Laporan Capaian Kinerja dan melaporkannya kepada Kasubag P&E				 	Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	1-4 Minggu/ tentative sesuai jadwal permintaan PEMDA	Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	
8	Meneliti, mengoreksi dan selanjutnya memerintahkan kepada tim untuk mencetak Draft Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LKPJ, LKJiP)			 		Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	1 hari	Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	
9	Mencetak Draft Laporan Capaian Kinerja dan selanjutnya meminta persetujuan kepada Kasubag P&E					Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	1 hari	Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	

10	Menerima, meneliti , memaraf dan selanjutnya menyediakan Draft Laporan Capaian Kinerja untuk persetujuan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan					Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	2 hari	Draft LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	
11	Menerima, meneliti , memaraf dan selanjutnya menyediakan Laporan Capaian Kinerja untuk persetujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan					LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	2 hari	LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	
12	Menerima, meneliti , menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag P&E					LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	3 hari	LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	
13	Memerintahkan kepada Tim untuk mendokumentasikan/Mengarsip Laporan Capaian Kinerja dan selanjutnya mengirimkan ke PEMDA					LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	1 hari	LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	