


**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	6.21
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nganjuk  DINAS KESEHATAN Dr. ACHMAD NOER DEL CHOLIS Pengguna Utama Muda NIP. 19610718 199011 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
Kualifikasi Pelaksana	SLTA/ sederajat, D-3/ Sederajat/ S-1/S-2
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP PENYUSUNAN RENJA DINKES	1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dokumen Laporan Kinerja

Dasar Hukum

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.

Keterkaitan

SOP PENYUSUNAN RENJA DINKES

Peringatan

	Kasubag P&E	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output
<p>1 Mendisposisi Surat Permintaan Laporan Capaian Kinerja dari PEMDA kepada Subbag Program & Evaluasi</p>			<p>Surat permintaan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LKPI, LKJIP)</p>	1 Hari	Surat permintaan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LKPI, LKJIP)
<p>Membentuk Tim Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan selanjutnya memerintahkan kepada Tim untuk menyiapkan penyusunan Laporan Capaian Kinerja</p>			<p>Disposisi dari Kadinkes</p>	1 Hari	Disposisi dari Kadinkes
<p>Membuat SK Tim Penyusun Laporan Capaian Kinerja dan menyiapkan form capaian kinerja</p>			<p>Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja</p>	2 Hari	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja
<p>Meneliti, mengoreksi Form Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan TIM untuk mendistribusikan kepada penanggungjawab Program/ Kegiatan</p>			<p>Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja</p>	1 Hari	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja
<p>Mendistribusikan Form Laporan Capaian Kinerja dan melaporkannya kepada Kasubag P&E</p>			<p>Nota Dinas</p>	1 Hari	Nota Dinas
<p>Mengumpulkan Tim Penyusun RENDa untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya dalam Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</p>			<p>Nota Dinas</p>	1 Hari	Nota Dinas
<p>Menerima, mengumpulkan, menganalisa data dari Sekretariat, Bidang-bidang, selanjutnya menyusun Laporan Capaian Kinerja dan melaporkannya kepada Kasubag P&E</p>			<p>Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja</p>	1 Hari	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja
<p>Meneliti, mengoreksi dan selanjutnya memerintahkan kepada tim untuk mencetak Draft Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LKPI, LKJIP)</p>			<p>Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja</p>	1-4 Minggu/ tentative sesuai jadwal permintaan PEMDA	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja
<p>Meneliti, mengoreksi dan selanjutnya memerintahkan kepada tim untuk mencetak Draft Laporan Capaian Kinerja (LPPD, LKPI, LKJIP)</p>			<p>Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja</p>	1-4 Minggu/ tentative sesuai jadwal permintaan PEMDA	Disposisi dari Kadinkes, Draf SK Tim dan form capaian kinerja

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
1	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
	Menerima, meneliti, menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag P&E				LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	3 hari	LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes
	Memerintahkan kepada Tim untuk mendokumentasikan/Mengarsip Laporan Capaian Kinerja dan selanjutnya mengirimkan ke PEMDA				LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes	1 hari	LPPD, LKPJ, LKJiP Dinkes