

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan Widana Abdulah Darma Wijaya Komplek Perkantoran Pemda Way Kanan KM 02
Telp. (0723) 461021/ Fax (0723461021) Email/website:dinkes@waykanankab.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAY KANAN
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor Standar
Operasional Prosedur
Tanggal Pembuatan
Tanggal revisi
Tanggal
Efektif
Disahkan
Oleh

: 800/018.A/IV.02-WK/2024
: 08 Januari 2024

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Way Kanan



NIP. 19700304 198812 2 001

**Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Bupati No. 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Way Kanan

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 :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Peringatan :

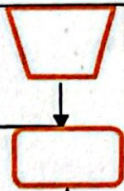
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

II. DOKUMEN DASAR SOP
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	60 menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	90 menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	120 menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	120 menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 menit	Draft Laporan Kinerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	3 bulan / 12 bulan	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	120 menit	Draft Laporan Kinerja