




PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KESEHATAN

Jalan Pertanian No - Telepon : 0766-80001006, website: diskas.bengkalis.kab.go.id

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 440/003.1 /SOP/Diskes |
| Tanggal Pembuatan | : 6 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 6 Januari 2020 |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan |
|  dr.ERSAN SAPUTRA, TH Pembina Tingkat Satu NIP.19740220 200312 1 307 | |
| Nama SOP | : Pengumpulan Data Kinerja |
| Kualifikasi Pelaksanaan | : |
| 1 | Memahami Sistem Perencanaan |
| 2 | Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan |
| 3 | Memahami Sistem Penatausahaan Barang Milik Daerah |
| 4 | Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan |
| Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 | Komputer dan ATK |
| 2 | Dokumen Renstra, DPA dan revisi DPA |
| Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1 | Dokumentasi di Sub. Bagian Penyusunan Program |



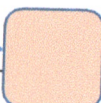

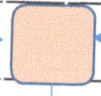


Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 3)
4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan.

Peringatan:

Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal

Uraian Prosedur

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---|---|---|---|------------------------|----------|------------------------|----------------------------|
| | | Kepala | Sekretaris | Kasubag Penyusunan Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mer ugas Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja |  | | | | Intruksi | 10 menit | Disposisi Kadis | |
| 2 | Sekretaris memfasilitasi rapat dengan Kabi. Dan Kasubag dalam mer yusun Laporan Kinerja | |  | | | Intruksi | 11 menit | Disposisi Kadis | Data Dari Bidang Teknis |
| 3 | Mer ugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk memfasilitasi pen jumpulan data semua pejabat eselon dan menyusun konsep laporan kinerja | | |  | | Disposisi Kadis | 12 menit | Disposisi Sekretaris | Data Dari Bidang Teknis |
| 4 | Mer gumpulkan data dari semua eselon memverifikasi, mer golah, mengonsep dan mer ugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Kinerja | | | |  | Data, Renstra, DPA | 12 Jam | Konsep Laporan Kinerja | |
| 5 | Mer getik Konsep dan menyerahkan konsep Laporan Kinerja | | | | | Konsep Laporan Kinerja | 3 Jam | Draft Laporan Kinerja | |
| 6 | Mer goreksi draft Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris | | |  | | Draft Laporan Kinerja | 60 Menit | Draft Hasil koreksi | |
| 7 | Mer goreksi draft Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada Inspektur | |  | | | Draft Hasil koreksi | 15 Menit | Draft Hasil koreksi | |
| 8 | Mer andatangani Laporan kir erja |  | | | | Draft Hasil koreksi | 10 menit | Laporan kinerja | Laporan Kinerja diarsipkan |