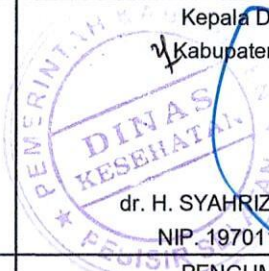
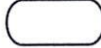


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	/SOP/DINKES/2023
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Januari 2023
DINAS KESEHATAN	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH NIP. 19701104 200012 1 001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara, penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 162 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Sistim Perencanaan 2. Memahami Sistim Penatausahaan Keuangan 3. Memahami Sistim Penatausahaan Barang Milik Daerah 4. Memahami Sistim Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
Keterkaitan - Bappeda dan Bagian Organisasi - SOP Pembuatan Renja - SOP Pembuatan RKA	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. SDM 4. Peraturan Undang-Undang Terkait
Peringatan Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan optimal	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Fungsional Perencana	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan					Intruksi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan kabid, kasubag, pejabat fungsional dalam menyusun laporan					Intruksi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
3	Menugaskan perencana untuk memfasilitasi pengumpulan data pada semua pejabat eselon/fungsional dalam menyusun konsep laporan kinerja					Disposisi Kadinkes	30 Menit	Disposisi Sekretaris	
4	Mengumpulkan data dari semua pejabat eselon/fungsional melakukan verifikasi, mengoleah, mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep laporan kinerja					Data, Restra, DPA	2 Hari kerja	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep laporan kinerja					Draft Laporan Kinerja	3 Jam	Konsep Laporan Kinerja	
6	Mengoreksi Draft Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada sekretaris		tidak 			Draft Laporan Kinerja	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
7	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan kepada kepala dinas			ya 		Draft Laporan Kinerja	30 Menit	draft hasil koreksi	
8	Menandatangani Laporan Kinerja					Draft Laporan Kinerja	30 Menit	laporan kinerja	Laporan kinerja diarsipkan, dikirim dan di upload ke website/link bagian oragnisasi/inspektorat dan Menpan RB