



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jl. H. Agus Salim Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651 Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218

No. SOP	800/1193/DINKESPPKB-PS/ 2026
Tgl Pembuatan	02 Februari 2026
Tgl Revisi	
Tgl efektif	02 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Agustina Rahmadani, S.ST,MM Pembina Tk. IV b Nip. 19790810-200312 2 006
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Nama SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DALAM LKJ
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021–2026	1. Minimal S1
2. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 s/d 2026	2. Staf : Mampu menerima, mencatat dan mengarsipkan data
3. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan	3. PPTK : Mampu melakukan monev, melakukan kajian, koordinasi, melaporkan, memeriksa usulan
	4. Kabid : Mampu mengevaluasi dan memeriksa laporan
	5. Kadis : Mampu mena evaluasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah	1. Surat masuk, agenda surat masuk, lembar disposisi, instruksi, data dan laporan hasil survey
2. Keterkaitan OPD	2. data dan laporan hasil survey
	3. ATK
	4. Komputer
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
1. SOP harus dilaksanakan sesuai dasar hukum dan prosedur yang berlaku	1. Kepala Dinas
2. Sanksi terhadap pelanggaran SOP diberikan teguran baik lisan maupun tertulis	2. Sekretaris
	3. Kepala Bidang
	4. PPTK
	5. Staf

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepeg.	Kasubag Renvapor	Staf / Operator	Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat pengukuran kinerja							Agenda Kerja, Surat Permintaan, Lembar Disposisi	30 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	-
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk menyelenggarakan rapat pengukuran kinerja							Undangan, Bahan Rapat, Peralatan Lainnya	15 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	SOP Rapat
3	Memerintahkan Kasubag Perencanaan & Pelaporan untuk mempersiapkan segala sesuatu dalam penyusunan pengukuran kinerja							Notulen Rapat, Lembar Disposisi	2 hari	Notulen Rapat	-
4	Memerintah staf untuk mengumpulkan Data Pengukuran kinerja							Lembar Disposisi	2 minggu	Tanda Terima, Lembar Disposisi	-
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan Data Pengukuran kinerja							Blanko, instrumen pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Surat Perintah Tugas	-
6	Melaksanakan rapat pembuat dokumen							Draf pembuat dokumen	1 hari	Draf Awal pembuat dokumen	-
7	Mengajukan Dokumen Pengukuran kinerja ke Kepala Dinas							Draft Dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Sekretaris, Lembar Disposisi	1 hari	Draft Awal dokumen Pengukuran kinerja	-
8	Memerintahkan Sekretaris untuk menelaah dokumen Pengukuran kinerja dalam Forum SKPD							Draft dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Kepala Dinas, Lembar Disposisi	1 jam	Tanda Terima, Lembar Disposisi	-
9	Menyetujui dokumen Pengukuran Kinerja untuk diajukan ke Kepala Dinas (Setuju di paraf atau tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki)							Draft dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Sekretaris, Lembar Disposisi	1 hari	Data	-
10	Mengajukan dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Sekretaris ke Kepala Dinas		Ya					Data Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani Kadis	1 hari	Data dokumen Pengukuran Kinerja	-
11	Memerintahkan Perencanaan dan Pelaporan untuk di Dokumentasikan dan dikirim ke Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan							Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani, Lembar Disposisi	30 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	-
12	Mendokumentasikan dokumen Pengukuran Kinerja dan mengirim ke Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan							Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani, Surat Pengantar	1 jam	Buku Agenda, Tanda Terima	SOP Kearsipan, Pengiriman Surat