



**PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT**

**DINAS KESEHATAN**

	Nomor SOP	068/II/06/Dinkes/2018
	Tgl Pembuatan	20 November 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	20 Desember 2018
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA DINAS KESEHATAN Kabupaten Tanjung Jabung Barat</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundangan yang terkait</li> <li>Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas</li> <li>Memahami Rencana pembangunan jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP</li> <li>Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan program Kerja</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>Sekretaris OPD : Lembar disposisi; Paraf</li> <li>Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi; Paraf</li> </ol> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat		

## Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Analisis Perencanaan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kabid	kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Memerintahkan staf (analis Perencanaan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian						5 Menit	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian						5 Menit	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing- masing Kepala Bidang						10 Menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Perencanaan ,evaluasi dan Pelaporan Program						480 Menit	dokumen Data isian	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul						480 Menit	rekap dokumen data isian	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						480 Menit	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	