



a. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah

 <p>PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>		<p>Nomor SOP: 061/II/07/Dinkes/2019</p> <p>Tgl Pembuatan: 20 November 2019</p> <p>Tgl Revisi:</p> <p>Tgl Pengesahan: 20 Desember 2019</p> <p>Disahkan Oleh:</p>
		
<p>Nama SOP: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah</p>		
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S-1)</p> <p>Sarjana Muda (D3)</p>		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perpres no 29 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja dan tata cara revidu atas atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Permendagri Nomor 86 tahun 2017 ttg Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Permen PAN dan RB no.17 tahun 2017 tentang Pedoman penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 		
<p>Keterkaitan</p> <p>Seluruh SKPD</p>		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>Buku Agenda</p> <p>Lembar Disposisi</p> <p>Expedisi</p> <p>Komputer</p>
<p>Peringatan</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p>




1. Pemilihan Calon Unit Kerja yang diusulkan, sebelumnya telah di lakukan pembinaan dan penilaian di Tingkat Kabupaten.
2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian
3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) terpenuhi.
4. Evaluasi sebelum penunjukan.

1. Surat pemberitahuan.
2. Nota Dinas
3. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penilaian.

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah









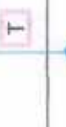






No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan Prog, Monev dan Pelaporan	Staf Perencanaan Prog, Monev dan Pelaporan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Mengajukan Kasubag Perencanaan Prog, Monev dan Pelaporan untuk mempersiapkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Disposisi dan Konsep Lakip	30 Menit	Konsep Lakip	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Konsep Lakip	60-120 Menit	Konsep Lakip	Proses pembuatan Lakip telah dikoreksi Kasubag
5	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Lakip	5 Menit	Konsep Lakip	Lakip telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan menyerahkan kepada Kadis					Konsep Lakip	5 Menit	Konsep Lakip	Lakip telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					Konsep Lakip	5 Menit	Lakip	Kadis menandatangani Lakip

b. SOP Penyusunan Rencana Strategis



 <p>PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	061/II/09/Dinkes/2019
	Tgl Pembuatan	20 November 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	20 Desember 2019
	Disahkan Oleh	  dr. H. ANDI PADAM Kes NIP. 19620318 198901 2 002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perpres no 29 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja dan tata cara reuiu atas atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Permendagri Nomor 86 tahun 2017 ttg Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Permen PAN dan RB no.17 tahun 2017 tentang Pedoman penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 	Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	

<p>Seluruh SKPD</p>	<p>Buku Agenda Lembar Disposisi Expedisi Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Calon Unit Kerja yang diusulkan, sebelumnya telah dilakukan pembinaan dan penilaian di Tingkat Kabupaten. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitan (SPP) terpenuhi. 4. Evaluasi sebelum penunjukan. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Nota Dinas 3. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penilaian.

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis








No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan Prog,Money dan Pelaporan	Staf Perencanaan Prog,Money dan Pelaporan	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Rencana Strategis.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menguskan Kasubag Perencanaan Prog,Money dan Pelaporan untuk mempersiapkan konsep Rencana Strategis.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Strategis.					Disposisi	30 Menit	Konsep Renstra	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Strategis.					Konsep Renstra	60-120 Menit	Konsep Renstra	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Rencana Strategis dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas .					Konsep Renstra	5 Menit	Konsep Renstra	Renstra telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Rencana Strategis dan menyerahkan kepada Kepala Dinas .					Konsep Renstra	5 Menit	Konsep Renstra	Renstra telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Rencana Strategis.					Konsep Renstra	5 Menit	Konsep Renstra	Kadis menandatangani Renstra

i. SOP Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

 <p style="text-align: center;">PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP: 061/II/16/Dinkes/2019 Tgl Pembuatan: 20 November 2019 Tgl Revisi: Tgl Pengesahan: 20 Desember 2019 Disahkan Oleh:</p> <div style="text-align: center;">  <p>dr. HJ. ANDI PALA M. Kes NIP. 19620318 198901 2 002</p> </div> <p>Nama SOP: Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perpres no 29 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja dan tata cara reuiu atas atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Permendagri Nomor 86 tahun 2017 ttg Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Permen PAN dan RB no.17 tahun 2017 tentang Pedoman penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>

<p>Seluruh SKPD</p>	<p>Buku Agenda Lembar Disposisi Expedisi Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Calon Unit Kerja yang diusulkan, sebelumnya telah dilakukan pembinaan dan penilaian di Tingkat Kabupaten. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) terpenuhi. 4. Evaluasi sebelum penunjukan. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Nota Dinas 3. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penilaian.



Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.							5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.							5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan menggelik konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.							30 Menit	Konsep DPPA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.							60-120 Menit	Konsep DPPA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.							5 Menit	Konsep DPPA	Konsep DPPA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.							5 Menit	Konsep DPPA	Konsep DPPA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran.							5 Menit	DPPA	Kadis menandatangani DPPA





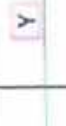





PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT



DINAS KESEHATAN

Nomor SOP	061/II/16/Dinkes/2019
Tgl Pembuatan	20 November 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	20 Desember 2019
Disahkan Oleh	  dr. Hj. Andi Pada M.Kes NIP. 19620318 198901 2 002 Kabupaten RKA
Nama SOP	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan 2. Kasubbag Perencanaan 3. Sekretaris 4. Kepala Dinas
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang – undang Nomor 12 tahun 2008 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Kesehatan. <p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tercapainya Target Pemeriksaan tahunan dan meningkatnya penyalahgunaan atas pengelolaan aspek pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data Elektronik Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

Standar Operasional Prosedur Penyusunan RKA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran.							Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep Rencana Kerja Anggaran.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Kerja Anggaran.							Disposisi	30 Menit	Konsep RKA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Kerja Anggaran.							Konsep RKA	60-120 Menit	Konsep RKA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.							Konsep RKA	5 Menit	Konsep RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.							Konsep RKA	5 Menit	Konsep RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Rencana Kerja Anggaran.							Konsep RKA	5 Menit	RKA	Kadis menandatangani RKA



SOP Pengumpulan Data Kinerja

 <p style="text-align: center;">PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP : 061/II/16/Dinkes/2019 Tgl Pembuatan : 20 November 2019 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : 20 Desember 2019 Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS KESEHATAN dr. Hj. Andi Pada, M.Kes NIP.19520318 198901 2 002 TANJUNGGABUNG</p> <p>Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas Memahami Rencana pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rensta SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan program Kerja
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris OPD : Lembar disposisi; Paraf Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi; Paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

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	Output	
1	Memerintahkan staf (analisis 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					dokumen	5 Menit	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					dokumen	10 Menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan Program					dokumen	480 Menit	dokumen Data isian	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul					dokumen	480 Menit	rekap dokumen data isian	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	480 Menit	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	

h. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran



 <p>PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>		<p>Nomor SOP 061/II/15/Dinkes/2019</p> <p>Tgl Pembuatan 20 November 2019</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan 20 Desember 2019</p> <p>Disahkan Oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>dr. Hj. ANDI PADA, M. Kes NIP.19620318 194901 2 002</p> </div> <p>Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perpres no 29 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja dan tata cara reviu atas atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Permendagri Nomor 86 tahun 2017 ttg Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Permen PAN dan RB no.17 tahun 2017 tentang Pedoman penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 		<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Seluruh SKPD</p>		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>Buku Agenda Lembar Disposisi Expedisi</p>

	Komputer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Calon Unit Kerja yang diusulkan, sebelumnya telah di lakukan pembinaan dan penilaian di Tingkat Kabupaten. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) terpenuhi. 4. Evaluasi sebelum penunjukan. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Nota Dinas 3. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penilaian.

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran













No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.						Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran.						Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran.						Disposisi	30 Menit	Konsep DPA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran.						Konsep DPA	60-120 Menit	Konsep DPA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.						Konsep DPA	5 Menit	Konsep DPA	Konsep DPA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.						Konsep DPA	5 Menit	Konsep DPA	Konsep DPA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran.						Konsep DPA	5 Menit	DPA	Kadis menandatangani DPA

c. SOP Penyusunan Rencana Kerja



 <p style="text-align: center;">PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	061/II/10/Dinkes/2019
	Tgl Pembuatan	21 November 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	20 Desember 2019
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">* DINAS KESEHATAN * * PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT *</p> <p style="text-align: center;">dr. Hi. ANDI PADJA, M.Kes NIP. 19620318 198901 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perpres no 29 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah 3. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja dan tata cara reviu atas atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 ttg Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 5. Permen PAN dan RB no.17 tahun 2017 tentang Pedoman penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 	Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Seluruh SKPD	Buku Agenda Lembar Disposisi Expedisi Komputer	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pemilihan Calon Unit Kerja yang diusulkan, sebelumnya telah di lakukan pembinaan dan penilaian di Tingkat Kabupaten.2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) terpenuhi.4. Evaluasi sebelum penunjukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pemberitahuan.2. Nota Dinas3. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penilaian.

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja






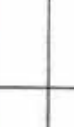


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Rencana Kerja.							Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep Rencana Kerja.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Kerja.							Disposisi	30 Menit	Konsep Renja	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Kerja.							Konsep Renja	60-120 Menit	Konsep Renja	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.							Konsep Renja	5 Menit	Konsep Renja	Konsep Renja telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.							Konsep Renja	5 Menit	Konsep Renja	Konsep Renja telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Rencana Kerja.							Konsep Renja	5 Menit	Konsep Renja	Kadis menandatangani Rencana Renja

f. SOP Penyusunan Pra Rencana Kerja Anggaran



 <p>PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>		<p>Nomor SOP 061/II/13/Dinkes/2019</p> <p>Tgl Pembuatan 20 November 2019</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan 20 Desember 2019</p> <p>Disahkan Oleh</p>
		 <p>dr. H. ANDI PADA, M.Kes NIP. 19620318 198901 2 002</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perpres no 29 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja dan tata cara reuiu atas atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Permendagri Nomor 86 tahun 2017 ttg Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Permen PAN dan RB no.17 tahun 2017 tentang Pedoman penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 		<p>Nama SOP Penyusunan Pra Rencana Kerja Anggaran</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Seluruh SKPD</p>		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>Buku Agenda Lembar Disposisi Expedisi</p>

	Komputer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Calon Unit Kerja yang diusulkan, sebelumnya telah di lakukan pembinaan dan penilaian di Tingkat Kabupaten. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) terpenuhi. 4. Evaluasi sebelum penunjukan. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Nota Dinas 3. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penilaian.

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pra Rencana Kerja Anggaran







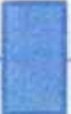

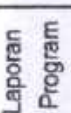







No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Pra Rencana Kerja Anggaran.							Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep Pra Rencana Kerja Anggaran.							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Pra Rencana Kerja Anggaran.							Disposisi	30 Menit	Konsep Pra RKA	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Pra Rencana Kerja Anggaran.							Konsep Pra RKA	60-120 Menit	Konsep Pra RKA	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Pra Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.							Konsep Pra RKA	5 Menit	Konsep Pra RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Pra Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.							Konsep Pra RKA	5 Menit	Konsep Pra RKA	Konsep RKA telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Pra Rencana Kerja Anggaran.							Konsep Pra RKA	5 Menit	Pra RKA	Kadis menandatangani RKA



e. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran

 <p style="text-align: center;">PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP 061/II/12/Dinkes/2019</p> <p>Tgl Pembuatan 20 November 2019</p> <p>Tgl Revisi 20 Desember 2019</p> <p>Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p>  <p>KEPALA DINAS KESEHATAN dr. H. ANDI PAJAJA M. Kes NIP. 196203181989012002</p> <p>Nama SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perpres no 29 tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah 3. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja dan tata cara reuiu atas atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 ttg Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 5. Permen PAN dan RB no.17 tahun 2017 tentang Pedoman penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Seluruh SKPD</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>Buku Agenda Lembar Disposisi Expedisi</p>




















	Komputer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Calon Unit Kerja yang diusulkan, sebelumnya telah dilakukan pembinaan dan penilaian di Tingkat Kabupaten. 2. Agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) terpenuhi. 4. Evaluasi sebelum penunjukan. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan. 2. Nota Dinas 3. Berkas persyaratan permohonan Surat Pemberitahuan Penilaian.


Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Program

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Realisasi Program.						Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep Laporan Realisasi Program.						Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Laporan Realisasi Program.						Disposisi	30 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Program.						Konsep Laporan Realisasi Program	60-120 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Proses pembuatan
5	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Program dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas .						Konsep Laporan Realisasi Program	5 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Laporan telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Program dan menyerahkan kepada Kepala Dinas .						Konsep Laporan Realisasi Program	5 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Laporan telah dikoreksi Sekdis
7	Menandatangani Laporan Realisasi Program.						Konsep Laporan Realisasi Program	5 Menit	Konsep Laporan Realisasi Program	Kadis menandatangani Laporan

 <p style="text-align: center;">PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP: 061/II/16/Dinkes/2019 Tgl Pembuatan: 20 November 2019 Tgl Revisi: Tgl Pengesahan: 20 Desember 2019 Disahkan Oleh:</p> <div style="text-align: center;">  <p>dr. Hi. Andi Patta, M.Kes NIP. 196206181989012002</p> </div> <p>Nama SOP: Tata Cara Perencanaan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta tata cara perubahan Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang berlaku Memahami target – target dan indikator pelaksanaan sesuai dengan anggaran kegiatan Memahami RPJMD, Renstra dan Renja yang ada agar selaras dengan anggaran kegiatan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data dan Informasi SOP penyusunan Renstra 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> RPJMD, RENSTRA dan RENJA Usulan RKA Alat Tulis Kantor Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan program Kerja
<p>Peringatan</p> <p>Apabila proses perencanaan tidak berjalan dengan baik dan benar maka akan mempengaruhi tingkat pencapaian Kinerja</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data Elektronik Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

Standar Operasional Prosedur Tata Cara Perencanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas Kesehatan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Analisis Perencanaan	Kabid	kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat Permintaan usulan Kegiatan ke bidang-bidang di dinas kesehatan sesuai prioritas						1 jam	surat	
2	Persetujuan surat Permintaan usulan Kegiatan ke bidang-bidang di dinas kesehatan sesuai prioritas								
3	Menyampaikan surat dan format usulan kepada masing-masing Kepala Bidang						1 hari kerja	klasifikasi usulan	
4	Menerima dan Menghimpun usulan kegiatan dari bidang-bidang di Dinas Kesehatan					dokumen, flashdisk	2 hari kerja	dokumen Data usulan	
5	Mengevaluasi usulan tahun n dan +n1					dokumen	5 hari kerja	rekap dokumen data isian	
6	Mengirim kembali hasil evaluasi usulan ke bidang - bidang di dinas kesehatan						10 hari kerja	validasi data	
7	Menerima usulan yang telah di revisi						5 hari kerja	Database	
8	Merekap usulan yang telah direvisi						2 hari kerja	Informasi yang Akurat	
9	Melakukan sinkronisasi usulan dengan target renstra						10 hari kerja		
10	Menyesuaikan usulan dengan Pagu anggaran						1 hari kerja		
11	Menyampaikan usulan Rencana Kerja ke Bappeda								
12	Menginput usulan dalam aplikasi SIPKD								
13	Melaksanakan pembahasan anggaran								
14	Menerima Draft perencanaan anggaran								
15	Menyampaikan DPA ke masing-masing Bidang di Dinas Kesehatan								

 <p style="text-align: center;">PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>		Nomor SOP	061/II/16/Dinkes/2019
		Tgl Pembuatan	20 November 2019
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan Disahkan Oleh	20 Desember 2019 KEPALA DINAS KESEHATAN
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan	Nama SOP	Pengumpulan Data dan Informasi
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan WEB Dinas Kesehatan SOP Penataan Hasil-hasil Kegiatan Dinas Kesehatan 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem pada data dan informasi Memahami pengumpulan, pengolahan data dan informasi Memahami materi kegiatan
Peringatan	Apabila Pengumpulan Data dan Informasi tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Pencatatan dan pendataan	<p>Disimpan sebagai Data Elektronik</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan			
		Kepala Dinas Kesehatan	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Analisis Laporan	Kabid	kelengkapan		Waktu	Output	
1	Membuat surat Permintaan Data hasil Kegiatan Dinas Kesehatan ke bidang- bidang di dinas kesehatan dan lintas sektor						1 jam	surat		
2	Persebutan Surat Permintaan Data hasil Kegiatan Dinas Kesehatan dan lintas sektor									
3	Menyampaikan surat dan format permintaan data dan informasi kepada masing- masing Kepala Bidang							1 hari kerja	klasifikasi data	
4	Menerima dan Menghimpun data hasil kegiatan dari bidang- bidang di Dinas Kesehatan dan lintas sektor					dokumen, flashdisk	2 hari kerja	dokumen Data isian		
5	Memeriksa, Merekap Data, yang diterima, kemudian mengelompokkan sesuai dengan klasifikasinya					dokumen	5 hari kerja	rekap dokumen data isian		
6	Memeriksa data ke kom puter untuk selanjutnya dilakukan pengolahan data						10 hari kerja	validasi data		
7	Mengolah data menjadi informasi						5 hari kerja	DATABASE		
8	Melakukan pemutakhiran data						2 hari kerja	Informasi yang Akurat		
9	Menyajikan Data dalam Database						10 hari kerja			
10	Menginformasikan Data melalui website						1 hari kerja			