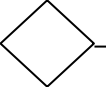


	Nomor SOP	445/7395.A/416-102.E/2023
	Tgl Pembuatan	15 November 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	15 November 2023
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS KESEHATAN Jl. RA. Basuni No. 4 Jampirogo Sooko Telp. (0321) 321957 MOJOKERTO	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. ULUM ROKHMAT R, M.H. NIP.197411132006041008
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 3. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto	1. Memiliki kewenangan dalam pengukuran kinerja 2. Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan 3. Memiliki kemampuan Menyusun pengukuran kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. SDM 2. Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Dokumen Renstra, Renja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan pengukuran kinerja tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA DINAS KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Fungsional Perencana	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun laporan pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	10 menit	Format penyusunan pengukuran kinerja	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Sekretaris memfasilitasi JF perencana dan Tim SAKIP dalam melaksanakan pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3.	Membuat format pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	1 hari	Draft pengukuran kinerja	
4.	Mengumpulkan format pengumpulan data dan pengolahan pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	1 hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja	
5.	Membahas dan mengevaluasi data pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	1 hari	Draft laporan kinerja	
6.	Membuat konsep dokumen pengukuran kinerja dan mengajukan kepada Kepala Dinas						Konsep dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Dokumen pengukuran kinerja	
7.	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan draft pada Kepala Dinas						Dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Dokumen pengukuran kinerja	
8.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukura kinerja	1 hari	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	SOP Penandatanganan Surat dan Berkas
9.	Mendokumentasikan dokumen pengukuran kinerja untuk penilaian SAKIP						Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	1 hari	Arsip	