
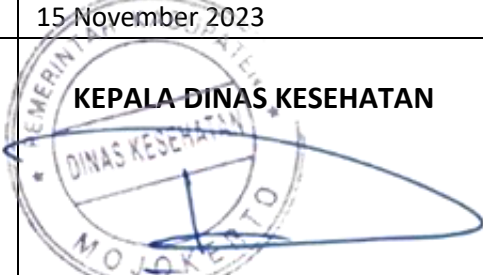


| | | |
|--|---------------|---|
|  | Nomor SOP | 445/7394.A/416-102.E/2023 |
| | Tgl Pembuatan | 15 November 2023 |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | 15 November 2023 |
| PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS KESEHATAN Jl. RA. Basuni No. 4 Jampirogo Sooko Telp. (0321) 321957 MOJOKERTO | Disahkan oleh |  KEPALA DINAS KESEHATAN dr. ULUM ROKHMAT R, M.H. NIP.197411132006041008 |
| SEKRETARIAT | Nama SOP | PENGUMPULAN DATA KINERJA |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Bupati Kabupaten Mojokerto Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto | <ol style="list-style-type: none"> Memahami Sistem Perencanaan Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Penyusunan LKJIP SOP Pengukuran Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> SDM Laptop Printer ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan optimal | Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja |

URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS KESEHATAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|---|--------------|------------------|----------------------|------|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Fungsional Perencana | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun laporan kinerja | | | | | Instruksi | 10 menit | Disposisi Kepala Dinas | SOP alur surat masuk dan surat keluar |
| 2. | Sekretaris memfasilitasi rapat Bersama Kepala Bidang, Kasubag, PJ program dan pejabat fungsional dalam Menyusun laporan kinerja | | | | | Instruksi | 10 menit | Disposisi Kepala Dinas | SOP alur surat masuk dan surat keluar |
| 3. | Menugaskan perencana untuk memfasilitasi pengumpulan data dari bidang dan sekretariat | | | | | Disposisi Kepala Dinas | 30 menit | Disposisi Sekretaris | SOP alur surat masuk dan surat keluar |
| 4. | Mengumpulkan data dari pejabat fungsional, melakukan verifikasi, mengolah, mengonsep dan menugaskan staf untuk Menyusun draft laporan kinerja | | | | | Data, Renja, DPA | 14 jam | Draft laporan kinerja | |
| 5. | Mengetik draft dan menyerahkan draft pada perencana | | | | | Draft laporan kinerja | 1 jam/ bidang | Draft laporan kinerja | 4 bidang, 1 sekretariat |
| 6. | Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan draft pada Sekretaris | | | | | Draft laporan kinerja, Renja, DPA | 4 hari | Draft laporan kinerja | |
| 7. | Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan draft pada Kepala Dinas | | | | | Draft hasil laporan kinerja | 3 hari | Draf hasil koreksi laporan kerja | |
| 8. | Menandatangani laporan kinerja | | | | | Draf hasil koreksi laporan kerja | 1 hari | Laporan kinerja | Laporan kinerja diarsipkan, |