




DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP          | : | 440.900/6443 / SEKRT/2022   |
| Tanggal Pembuatan  | : | 19 Juli 2022  |
| Tanggal Revisi     | : |   |
| Tanggal Pengesahan | : |   |
| Disahkan oleh      | : | <p>Kepala Dinas</p>  <p>dr. Martina Yulianti, Sp.PD. DINASIM.M.Kes (MARS)<br/>NIP. 19710712 200012 2 002</p> |
| Nama SOP           | : | PENGUMPULAN DATA KINERJA  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara reviuatas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui Penilaian Kinerja</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li><li>4. Mengetahui aturan dan regulasi Kepegawaian</li><li>5. Rapi dan tertib administrasi</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cascading</li><li>2. SK Tim Sakip</li><li>3. IKU</li><li>4. IKI</li><li>5. Renstra</li><li>6. Renja/RKT</li><li>7. PK</li><li>8. Rencana Aksi</li><li>9. DPA</li><li>10. LKJIP</li><li>11. Renja</li></ol>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruangan rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK,</li><li>4. Jaringan internet dan aplikasi Simpeg</li><li>5. Template tata naskah dinas</li></ol>  |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat   | <b>Pencatatan/ Pendataan:</b><br>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy   |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksana |            |  |      | Mutu Baku                       |          |  |
|----|---|-----------|------------|--|------|---------------------------------|----------|--|
|    |   | Kepala    | Sekretaris | Sub.koordinator<br>penyusunan<br>program dan<br>keuangan | Staf | Persyaratan/<br>Kelengkapan     | Waktu    | Output   |
| 1  | 2   | 3         | 4          | 5  | 6    | 9                               | 10       | 11   |
| 1. | Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja                     |           |            |  |      | Struktur Organisasi             | 15 Menit | surat perintah atau edaran atau perintah lisan |
| 2. | Membentuk Tim dan Memberi Pengarahan                              |           |            |  |      | Draft                           | 60 Menit | Draft Tim                                      |
| 3. | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan pengumpulan data        |           |            |  |      | Tim                             | 3 Hari   | Rencana Kegiatan Pengumpulan data              |
| 4. | Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan                  |           |            |  |      | Data Kinerja                    | 1 hari   | Konsep laporan Hasil pengumpulan data          |
| 5. | Laporan Sekretaris Terkait Pengumpulan data kinerja kepada Kepala |           |            |  |      | Konsep Laporan data Kinerja     | 1 hari   | Konsep laporan Hasil pengumpulan data          |
| 6. | Melakukan rapat intern dengan Tim                                 |           |            |  |      | Data Kinerja                    | 60 Menit | Laporan Final                                  |
| 7. | Hasil Pengumpulan Data  |           |            |  |      | Data Kinerja yang sudah diparaf | 1 Hari   | Laporan yang sudah di tandatangani             |