



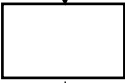
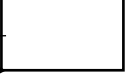
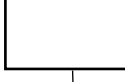
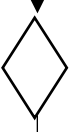
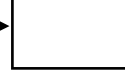
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUKAMARA

	Nomor SOP	800/1895/DINKES
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sukamara  ARI JUNITA, S.Si., Apt NIP. 197912082003122008
	Judul SOP	Evaluasi Capaian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang republik indonesia nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 2. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota 4. Permendagri nomor 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil 6. Peraturan kepala badan kepegawaian negara nomor 1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil 7. Peraturan menteri dalam negeri republik indonesia nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rencana peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan	Memahami teknik pengumpulan data kinerja
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP pembuatan pelaksanaan kegiatan 2. SOP penyusunan laporan evaluasi kinerja 3. SOP pengumpulan data kinerja 4. SOP usulan promosi jabatan	1. Renja 2. Dokumen perencanaan 3. Format indicator kinerja utama 4. Perangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka capaian kinerja SKPD tidak berjalan dengan baik	1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian

SOP : EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA
DINAS KESEHATAN SUKAMARA

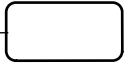
N o	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretari e Dinas	Kasubbag Perencanaa n, Keuangan dan Pelaporan	Staf jabatan fungsional umum	Kelengka pan dan peralatan	wakt u	output	Ke t
1	Memerintahkan untuk menyusun lakip					Disposisi surat	10 meni t	Disposisi surat masuk	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusun an laporan capaian kinerja triwulan	2 jam	Format penyusun an laporan capaian kinerja triwulan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusun an laporan capaian kinerja triwulan	1 jam	Format penyusun an laporan capaian kinerja triwulan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusun an laporan capaian kinerja triwulan	3 jam	Format penyusun an laporan capaian kinerja triwulan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Staf jabatan fungsional umum	Kelengkapan dan peralatan	waktu	output	Ke t
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan laporan capaian kinerja triwulan	4 jam	Format penyusunan laporan capaian kinerja triwulan	
6	Membuat dokumen laporan kinerja					Draft realisasi capaian kinerja triwulan	2 hari	Capaian kinerja triwulan	
7	Mengoreksi dokumen laporan capaian kinerja					Capaian kinerja triwulan	1 hari	Capaian kinerja triwulan	
8	Menyampaikan laporan evaluasi capaian kinerja kepada kepala dinas kesehatan untuk meminta persetujuan					Capaian kinerja triwulan	1 hari	Capaian kinerja triwulan	
9	Penandatanganan laporan capaian kinerja triwulan oleh kepala dinas kesehatan kemudian diteruskan ke kasubag perencanaan, keuangan, pelaporan dan akuntabilitas kinerja					Capaian kinerja triwulan	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen capaian kinerja	
10	Mengantar surat menggandakan dan mengarsipkan					Dokumen laporan capaian kinerja triwulan	1 jam	Dokumen laporan capaian kinerja triwulan	

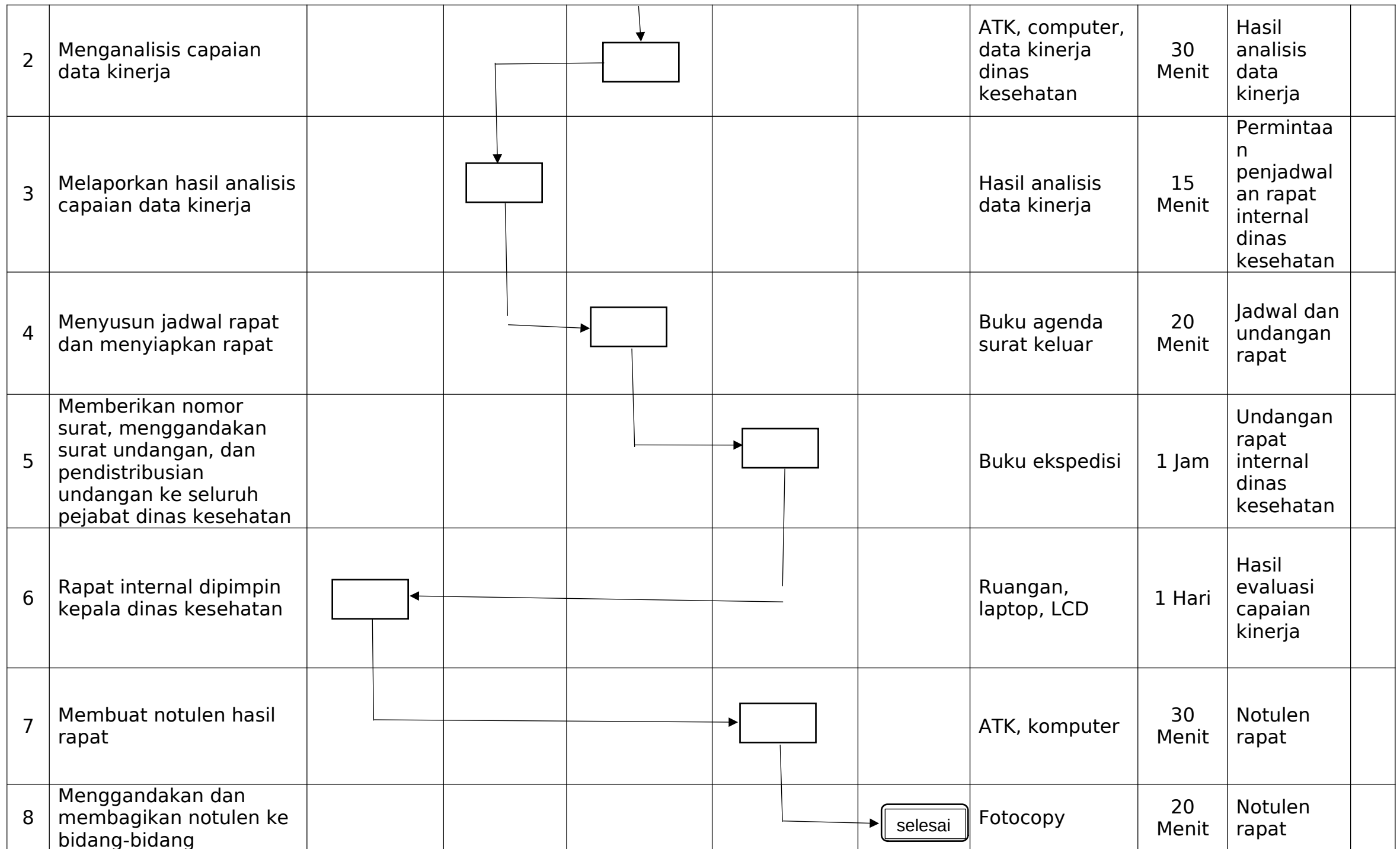


**PEMERINTAH KABUPATEN
SUKAMARA
DINAS KESEHATAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	800/1896/DINKES
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sukamara  ARI JUNITA, S.Si., Apt NIP. 197912082003122008
Judul SOP	Evaluasi Capaian Kinerja

Dasar Hukum							Kualifikasi Pelaksana			
Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara No. 02 Tahun 2019 tentang rencana pembangunan jangka menengah Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 64							Memahami teknik pengumpulan data kinerja			
Keterkaitan							Peralatan dan Perlengkapan			
SOP Administrasi surat masuk dan keluar SOP Penyusunan LAKIP SOP Penyusunan renja SKPD SOP Pengumpulan data kinerja							1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK 4. Ruang rapat 5. LCD 6. Fotocopy			
Peringatan							Pencatatan dan Pendataan			
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Penyusun program dan laporan	Bidang-bidang	kelengkapan	waktu	output	
1	Menyiapkan data kinerja dari bidang terkait							15 Menit	Disposisi pimpinan	



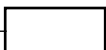
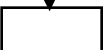
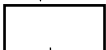


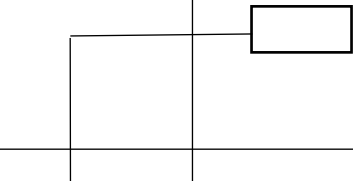
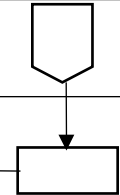
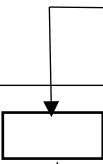
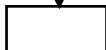
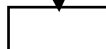


**PEMERINTAH KABUPATEN
SUKAMARA
DINAS KESEHATAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN,
KEUANGAN
DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	800/ 1897/DINKES
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sukamara  ARI JUNITA, S.Si., Apt NIP 197912082003122008
Nama SOP	Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No.79 tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah 2. PP No.60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) 3. Peraturan menteri negara pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 4. Peraturan menteri negara pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara No. 02 Tahun 2019 tentang rencana pembangunan jangka menengah Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 64	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas OPD 4. Memahami rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SAKIP 2. Data informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer laptop 5. Printer 6. Program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf

					3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekertasis Dinas	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Staf Pelaksana	kelengkapan	waktu	output	
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja kepada dinas kesehatan					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi pimpinan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	60 Menit	Draft pengukuran kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	25 Menit	Draft masukan arahan	
4	Mengundang kepala dinas kesehatan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft pengukuran kinerja	120 Menit	Draft pengukuran kinerja	

6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf dokumen pengukuran kinerja	120 Menit	Draf dokumen pengukuran kinerja	
7	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draft pengukuran kinerja	240 Menit	Draf dokumen pengukuran kinerja	
8	Mengoreksi dokumen pengukuran badan perencanaan pembangunan daerah					dokumen pengukuran kinerja	60 Menit	Draf dokumen pengukuran kinerja	
9	Menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada kepala dinas kesehatan untuk meminta persetujuan					dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	dokumen pengukuran kinerja	
10	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh kepala dinas kesehatan					dokumen pengukuran kinerja	20 Menit	dokumen pengukuran kinerja	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					dokumen pengukuran kinerja	15 Menit	dokumen pengukuran kinerja	
12	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja					dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	dokumen pengukuran kinerja	
13	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					dokumen pengukuran kinerja	10 Menit	dokumen pengukuran kinerja	

