



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN
SEKRETARIS DINAS

Nomor Standar Oprasional Prosedur	: 800/101/Kes-Set/II/2023
Tanggal Pembuatan	: 09 Februari 2023
Tanggal revisi	
Tanggal Efektif	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten
	
	Dr. dr. Hj. ATI PRAMUDJI HASTUTI, MARS NIP. 19730815 200312 2 005

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pememrintah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perianjian Kineria, Pelaporan dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3 Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Banten	3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Surat Keluar	1. Komputer dan Kelengkapan
2 SOP Penyusunan Laporan Kinerja	2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

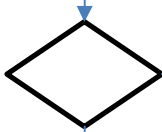
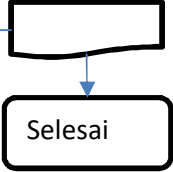
**II. DOKUMEN DASAR SOP
SOP PENGUMPULAN DATA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Persayarakat / Kelengkapan	Waktu	Opuput
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Fungsional Perencana	Kepala Seksi			
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan	Mulai					15 Menit	Disposisi
2	Merekap Laporan Kinerja Triwulan						30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						10 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						30 Menit	Draft Laporan Kinerja
6	Merekap laporan triwulan untuk menyusun laporan						2 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						120 Hari	Lembar Disposisi

```

graph TD
    subgraph "Pelaksana"
        SD[Sekretaris Dinas]
        KB[Kepala Bidang]
        FP[Fungsional Perencana]
        KS[Kepala Seksi]
        SP[Staf Penyusun Evaluasi Kinerja]
    end

    M[Mulai] --> SD
    SD --> FP
    FP --> KB
    KB --> FP
    KB --> KS
    KS --> KB
    KB --> SP
    SP --> KB
    SP --> FP
    FP --> SD
    SD --> SP
  
```

8	Mensosialisasikan laporan semesteran							60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun laporan semesteran menjadi laporan kinerja laporan kinerja tahunan							15 Menit	Draft Laporan Kinerja