




















PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
DINAS KESEHATAN

	Nomor SOP	440/ 0103 /DINKES/1/2022
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	 SYUSANTY A. MANSYUR, SKM, M.Kes NIP. 19750102 19908 2 607
Nama SOP	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan MENPAN/121/VI.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Kab. Jeneponto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kab. Jeneponto 4. Surat Edaran Gubernur Nomor 555.3/4416/Org & Kepeg Tanggal 16 Juli 2014 Tentang Hasil Monitoring Evaluasi SOP pada SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan. 5. Surat Edaran Bupati Jeneponto Nomor 44/HKM.PER.UU/VIII/2014 Tanggal 19 Agustus 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Mengetahui tugas dan Fungsi penyusunan Program 2. Mengetahui tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui Aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. SOP Rapat Internal	1. Lembaga Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan</b>	
Apabila Draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SBU maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan kegiatan dan DPA	

SOP : Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)










KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	KEPALA KANTOR	KASUBAG TU	PENYUSUNAN PROGRAM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal verifikasi dengan TAPD				Agenda kerja, RKA, Jadwal verifikasi	15 menit	Dokumen RKA, Jadwal verifikasi	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD				Undangan verifikasi, dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Dokumen RKA, Hasil verifikasi	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah verifikasi bersama TAPD				Dokumen RKA Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA	-
4. melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan verifikasi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang				Dokumen RKA, Ruang rapat, makan minum, LCD, komputer	3 jam	Draft RKA	SOP rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala PPKAD untuk dinilai dan dikoreksi				Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Disposisi, Dokumen DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA	15 menit	Dokumen DPA	-
7. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing bidang untuk bahan bersama DPRD				Dokumen DPA, fotocopy, penjiilidan	3 hari	Disposisi, Dokumen DPA	-
8. mengikut pembahansan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian deari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindaklanjuti untuk dilaksanakan				Jadwal pembahansan DPRD, dokumen DPA	1 hari	Disposisi, Dokumen DPA	-
9. Menugaskan Kasubag Progam untuk memperbaiki penyesuaian dari DPRD dan kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip				Disposisi dokumen DPA	1 hari	Disposisi, DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10. Melakukan perbaikan pendistribusian dan penyimpanan DPA sebagai arsip				DPA	3 jam	Arsip, DPA	-



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
DINAS KESEHATAN DAERAH

Nomor SOP	440/0102 /DINKES/I/2022
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 SYUSANTY A. NANSUR, Kepala Kes NIP. 19750102 199012 2007
Nama SOP	Pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Lima Tahunan (RENSTRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN/121/VI.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Kab. Jeneponto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kab. Jeneponto 4. Surat Edaran Bupati Jeneponto Nomor 44/HKM.PER.UU/VIII/2014 Tanggal 19 Agustus 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Mengetahui tugas dan Fungsi penyusunan Program 2. Mengetahui tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Rapat Internal	1. Lembaga Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Apabila Draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM, maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai Dokumen RENSTRA

**SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan (Renstra)**

















KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategi serta (RPJP, RPJM dan RPJPD) antara pemda dengan Dinas Kesehatan				Agenda kerja, bahan, data, ATK	2 Jam	Rancangan Renstra	SOP RPJP, SOP RPJM
2. Membuat konsep renstra untuk lima Tahunan yang di dalamnya memuat : - Pendahuluan - Gambaran Pelayanan SKPD - Isu strategis pembangunan - Visi, Misi Tujuan dan sasaran - Arah kebijakan Program dan kegiatan - Target terukur output kegiatan				Rancangan Renstra, komputer, ATK	7 Hari	Konsep Renstra	
3. Menyampaikan konsep kepada sekretaris untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahasan rapat internal				Konsep Renstra	10 Menit	Konsep Renstra	
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report				Konsep Renstra, Ruang Rapat, makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra, Notulen	SOP Rapat
5. Membuat draft renstra dan mengajukannya kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan diperiksa				Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 Hari	Draft Renstra	
6. Memeriksa dan memberikan tanda tangan jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi buku Renstra dan jika belum akan di kembalikan untuk diperbaiki				Draft Renstra	15 Menit	Disposisi, Draft Renstra	
7. Menggandakan dan mendistribusikan buku Renstra masing-masing seksi dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan, didistribusikan dan di Arsipkan				Disposisi, Draft Renstra, Fotocopy, Penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait Percetakan
8. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai Dokumen dan Arsip				Buku Renstra	3 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
DINAS KESEHATAN DAERAH

Nomor SOP	440/000/DINKES/I/2022
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 SYUSANTY A. NIP. 197501021999032007
Nama SOP	Penyusunan Program Rencana Kerja
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan Fungsi penyusunan Program</li><li>2. Mengetahui tugas dan Fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui Penggunaan perangkat computer</li><li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra</li></ol>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan MENPAN/121/VI.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Perda Kab. Jeneponto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kab. Jeneponto</li><li>4. Surat Edaran Gubernur Nomor 555.3/4416/Org &amp; Kepeg Tanggal 16 Juli 2014 Tentang Hasil Monitoring Evaluasi SOP pada SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan.</li><li>5. Surat Edaran Bupati Jeneponto Nomor 44/HKM.PER.UU/VIII/2014 Tanggal 19 Agustus 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaga Kerja</li><li>2. Ruang Rapat Internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Keterkaltan</b>	<b>Pencatatan dan Pendapatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumpulan Data</li><li>2. SOP Rapat Internal</li><li>3. SOP pengiriman Dokumen</li><li>4. SOP Pembuatan RPJMD, Visi dsn Misi</li></ol>	Disimpan sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan
<b>Peringatan</b>	
Apabila Draft Laporan yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM, maka Penyelesaian RENSTRA akan terlambat atau bahkan tidak terselesaikan.	

**SOP : PENYUSUNAN PROGRAM RENCANA KERJA**


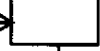
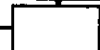






KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana Kerja Penyusunan Program Kegiatan kantor					Agenda dan Kertas kerja	3 Hari	Rencana Kerja	
2. Mengumpulkan bahan, Referensi, aturan Terkait Penyusunan Renja					Bahan, Referensi, aturan	1 Hari	Sekumpulan bahan, Referensi, Aturan	
3. Mengumpulkan Data Lapangan, Saran, masukan dan isu-isu strategis peningkatan pelayanan					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 Hari	Surat Tugas	SOP pengumpulan Data
4. Mempelajari RPJMD, Visi - Misi Pemerintah Daerah terdahulu					Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas Kesehatan	3 Jam	Konsep Program RENJA	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5. Membuat Konsep Program kegiatan kantor dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk di Koreksi					Konsep Program Rencana Kerja	1 Hari	Konsep Program RENJA sudah jadi	
6. Memeriksa Draft. Jika Disetujui maka diteruskan ke Sekretaris untuk di Finalisasi. Jika tidak, Maka Dikembalikan ke Sekretaris Untuk diperbaiki kembali					Konsep Program Rencana Kerja diterima	1 Hari	Disposisi, Konsep Program RENJA	
7. Melakukan Finalisasi dan Rapat Koordinasi internal Draft RENJA menjadi sebuah Dokumen					Disposisi Konsep Program rencana Kerja RENJA	1 Hari	Disposisi, Konsep Program RENJA	SOP Rapat
8. Melakukan Ekspose dan Sosialisasi Dokumen Renja					RENJA	3 Jam	Program Renja, Ekspose	SOP Ekspose dan Sosialisasi
9. Mengirimkan RENJA ke BAPPEDA					RENJA	10 Menit	Tanda Terima	SOP Pengiriman
10. Mendokumentasikan Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	5 Menit	Dokumen Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO  
DINAS KESEHATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	440/0101 /DINKES/I/2022
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	 SYUSANTY A. S. W. S. K. Kes NIP. 19750102 199503 260
Nama SOP	Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan MENPAN/121/VI.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perda Kab. Jeneponto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kab. Jeneponto 4. Surat Edaran Gubernur Nomor 555.3/4416/Org & Kepeg Tanggal 16 Juli 2014 Tentang Hasil Monitoring Evaluasi SOP pada SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan. 5. Surat Edaran Bupati Jeneponto Nomor 44/HKM.PER.UU/VIII/2014 Tanggal 19 Agustus 2014 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Mengetahui tugas dan Fungsi penyusunan Program 2. Mengetahui tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahui Penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui Aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal	1. Lembaga Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Apabila Draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SBU maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	Disimpan sebagai Dokumen Renja serta RKA	

**SOP : Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 jam	Blanko isian rancangan RKA	
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi dan menyerahkannya kepada Sekretaris					Blanko isian rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, makan, minum, LCD, komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	
5. Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan dikoreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	1 hari	Draft RKA	
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Sekretaris untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	15 menit	Disposisi, dokumen RKA	
7. Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi serta jadwal verifikasi tim anggaran					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	
8. Membagikan dokumen RKA dan jadwal verifikasi tim anggaran					Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	
9. Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 menit	Arsip dokumen RKA	