
 <p>DINAS KESEHATAN KABUPATEN JENEPONTO</p>	NOMOR SOP	440/0098 /Dinkes/2022
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syusanty, S.N.P., S.M.P., Kes
	NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKJIP). 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Aksi 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan		Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Subkoord	Pengelola Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid/Subkoord untuk menyusun Laporan data capaian kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan					Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indicator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan Pengelola Program mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Subkoord/kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
								Laporan	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasubid/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasubid untuk diperbaiki					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6	Merekomendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS KESEHATAN DAERAH

	Nomor SOP	440/0099 /DINKES/I/2022
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	 SYUSANTYA M.Pd., M.Kes NIP. 19750102 500003 2 007
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	
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 Tatacara Pelaksanaan Monitoring	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Lembaga Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. SBU, DPA, RENSTRA, Dokumen, Surat Tugas, Gambar dan RAB	
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan	
Apabila Pelaksanaan Monitoring Kegiatan tidak Berjalan dengan baik maka Kemajuan dan permasalahan pelaksanaan Program atau kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja kantor kemudian mengarah pada perolehan TPP	Aktifitas Pelaksanaan Evaluasi kinerja di catat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan penyusunan program	

SOP : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Subag Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan Data, Informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian			□ ↓	Agenda kerja/Tupoksi, DPA	1 jam	Data terkumpul	-
2. Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan/fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring			□ ↓	Agenda kerja/Tupoksi, DPA, Laporan Monitoring	15 menit	Hasil pencermatan laporan	-
3. Mencocokkan data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi: · Bukti atau fisik · Aliran kas sesuai DPA · Sisa kas/anggaran sisa · Ketepatan waktu · Peruntukan dana sesuai rincian DPA			□ ↓	Data terkumpul Hasil pencermatan laporan DPA, Bukti-bukti	1 jam	Matrik	-
4. Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan			□ ↓	Matrik, Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	-
5. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala selaku PA/PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.		□ ←	□ ←	Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Melakukan penilaian ulang dari hasil pencocokan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila ketidakcocokan terjadi karena kesalahan PPTK maka akan dipanggil	◇ ←		□ ←	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Matrik dengan penilaiannya	-
7. Menyimpan matriks dan dokumen pencocokan			□	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	-