



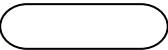
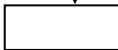


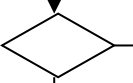
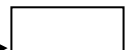
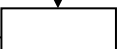
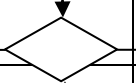
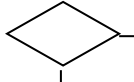
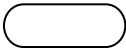
DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGETAN

Nomor SOP	900/ /403.103/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan dr. ROHMAT HIDAYAT Pembina NIP. 19721021 200604 1 007</p>
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP : Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum :
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;- Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;- Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan
Keterkaitan :
SOP Penyusunan Rencana Kerja
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :
<ul style="list-style-type: none">- Memahami alur Perencanaan- Menguasai dan Memahami Tugas dan Fungsi
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer/Laptop, Dokumen pendukung : Renstra, Renja
Pencatatan dan pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

Flow Chart Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Subbag PEP	Kasubag/Sub Koordinator	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi Surat Permintaan penyusunan Laporan Kinerja dan diberikan kepada Sekretaris							Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris menyampaikan Surat Permintaan penyusunan Laporan Kinerja kepada Subbag PEP untuk ditindaklanjuti							Surat dari Organisasi	15menit	Disposisi	
3.	Subbag PEP berkoordinasi dengan Kasubag/Sub Koordinator untuk menyediakan data yang dibutuhkan							Format Data Capaian Kinerja	30 menit	Format Data Capaian Kinerja	
4.	Kasubag/Sub Koordinator menyiapkan data yang dibutuhkan menyerahkan pada Kabid untuk mendapat persetujuan							Format Data Capaian Kinerja	2 hari	Format Data Capaian Kinerja	
5.	Kabid memeriksa dan mengoreksi setiap komponen data yang dilaporkan, dan menyerahkan kembali kepada Kasubag/Sub Koordinator data yang telah disetujui							Format Data Capaian Kinerja	30 menit	Format Data Capaian Kinerja	
6.	Kasubag/Sub Koordinator menyampaikan data laporan capaian kinerja yang telah diisi kepada Subbag PEP							Format Data Capaian Kinerja	10 menit	Data Capaian Kinerja	
7.	Subbag PEP menyusun dokumen Laporan Capaian Kinerja sesuai sistematika dan mengacu pada data capaian kinerja dari bidang dan melakukan analisis							Data Capaian Kinerja	6 hari	Draft LKjIP	
8.	Sekretaris mengoreksi draft Laporan LKjIP dari Subbag PEP							Draft LKjIP	1 hari	Draft LKjIP	
9.	Pengesahan Dokumen LKjIP oleh Kepala Dinas Kesehatan							Dokumen LKjIP	30 menit	Dokumen LKjIP	
10.	Pengiriman Dokumen LKjIP ke Bagian Organisasi Setda Kab. Magetan							Dokumen LKjIP	30 menit	Dokumen LKjIP	