

IDENTIFIKASI JUDUL SOP

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A.	melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan data, sistem informasi dan dokumentasi	mengkoordinir penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil capaian program/kegiatan dan anggaran.	Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kesehatan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) 2. Laporan Pencapaian Pembangunan berkelanjutan (SDGs) 3. Laporan pencapaian indikator kinerja pembangunan daerah (IKPD) 4. Laporan Evaluasi Renja 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Kesehatan 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) 7. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) 8. Penyusunan PKP tingkat Kabupaten 9. Penyusunan Profil Kesehatan 	Tersedianya data untuk penyusunan perencanaan dan evaluasi	Pembuatan	Pengumpulan Data Program/ Kegiatan

**LEMBAR KERJA
IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS**

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Pengumpulan Data Program/Kegiatan
1.	Jenis Kegiatan	:	Rutin (bulanan, tri wulan, semester, tahunan)
2.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Ka Sub Bagian Perencanaan
	b. Kegiatan	:	Sekretaris
3.	Ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

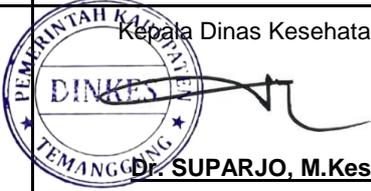
Nama Kegiatan	:	Pengumpulan Data Program/Kegiatan
Langkah Awal	:	Sekretaris menugaskan Ka Sub Bagian Perencanaan untuk mengidentifikasi jenis data yang harus dikumpulkan dari semua seksi/bidang di lingkungan Dinas Kesehatan.
Langkah Utama	:	Ka Sub Bagian Perencanaan membagi jenis data yang harus dikumpulkan beserta jadwal pengumpulan kepada kepala bidang
Langkah Akhir	:	Pejabat Fungsional mendokumentasikan data per bidang

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Sekretaris menugaskan Ka Sub Bagian Perencanaan untuk mengidentifikasi jenis data yang harus dikumpulkan dari semua seksi/bidang
		2	Kasubbag Perencanaan membagi tugas kepada pejabat fungsional untuk mengidentifikasi data setiap bidang berdasarkan peruntukannya (jenis laporan)
		3	Pejabat Fungsional membuat form pengumpulan data berdasarkan peruntukannya dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan.
Langkah Utama	:	4	Ka Sub Bagian Perencanaan membagi jenis data yang harus dikumpulkan beserta jadwal pengumpulan kepada kepala bidang/kepala seksi.
		5	Kepala Bidang / Kepala Seksi mengumpulkan data berdasarkan form yang ditentukan kepada pejabat fungsional yang bertanggung jawab untuk masing-masing laporan.
		6	Pejabat Fungsional mengumpulkan data dari semua bidang untuk diolah menjadi laporan.
Langkah Akhir	:	7	Pejabat Fungsional mendokumentasikan data per bidang sesuai jenis laporan.

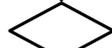
Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Jabfung	Kasubag	Sekretaris	Kadinkes
1.	Sekretaris menugaskan Ka Sub Bagian Perencanaan untuk mengidentifikasi jenis data yang harus dikumpulkan dari semua seksi/ bidang			X	
2.	Kasubbag Perencanaan membagi tugas kepada pejabat fungsional untuk mengidentifikasi data setiap bidang berdasarkan peruntukannya (jenis laporan)		X		
3.	Pejabat Fungsional membuat form pengumpulan data berdasarkan peruntukannya dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan.	X			
4.	Ka Sub Bagian Perencanaan membagi jenis data yang harus dikumpulkan beserta jadwal pengumpulan kepada kepala bidang/kepala seksi.		X		
5.	Pejabat Fungsional mengumpulkan data dari semua bidang untuk diolah menjadi laporan.	X			
6.	Pejabat Fungsional mendokumentasikan data per bidang sesuai jenis laporan.	X			

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	: 067/016
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 20 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Sub Bagian Perencanaan	Nama SOP	Pengumpulan Data

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	1. Memahami kebijakan mengenai laporan kinerja 2. Memiliki pemahaman tentang data 3. Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Laporan Pencapaian SPM 3. Laporan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs) 4. Laporan IKPD 5. LKPj 6. LKJIP 7. Profil Kesehatan 8. Profil Kesehatan	1. Pedoman Penyusunan Laporan 2. Format Pengumpulan data 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office 4. Jaringan internet
Peringatan	
Pengumpulan data harus diselesaikan sesuai dengan	

Prosedur Pengumpulan Data

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung	Kasubag	Kabid/Kasi	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Ka Sub Bagian Perencanaan untuk mengidentifikasi jenis data yang harus dikumpulkan dari semua seksi/bidang					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Perencanaan membagi tugas kepada pejabat fungsional untuk mengidentifikasi data setiap bidang berdasarkan peruntukannya (jenis laporan)					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Pejabat Fungsional membuat form pengumpulan data berdasarkan peruntukannya dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan.					Panduan Laporan	1 minggu	Form pengumpulan data	
4	Ka Sub Bagian Perencanaan membagi jenis data yang harus dikumpulkan beserta jadwal pengumpulan kepada kepala bidang/kepala seksi.					Form pengumpulan data	1 minggu	Data bahan laporan	
5	Kepala Bidang / Kepala Seksi mengumpulkan data berdasarkan form yang ditentukan kepada pejabat fungsional yang bertanggung jawab untuk masing-masing laporan.					Data bahan laporan	30 menit	Data bahan laporan	
6	Pejabat Fungsional mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan data dari semua bidang.		Tidak			Data bahan laporan	1 hari	Data lengkap	
7	Pejabat Fungsional mendokumentasikan data per bidang sesuai jenis laporan.							Dokumentasi Data	