



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS KESEHATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan <u>Dra. MURSYIDAH, Apt.MKes</u> NIP. 19621219 198903 2 005
Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Pelaporan Kinerja Dinas Kesehatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. 	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Pelaporan Kinerja SKPD Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Malang.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Format 1 dan 2 Laporan Kinerja Laporan Capaian Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pelaporan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Pelaporan Kinerja Dinas Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag PEP	Arsiparis	Kadinkes	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kesehatan					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan Laporan Kinerja	30 menit	Format penyusunan Laporan Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Kinerja	15 menit	Format penyusunan Laporan Kinerja	
4.	Menghimpun format data dan informasi Laporan Kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan Laporan Kinerja	30 menit	Format penyusunan Laporan Kinerja	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Kinerja	1 hari	Format penyusunan Laporan Kinerja	
6.	Membuat konsep Laporan Kinerja Dinas Kesehatan					Draft Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	1 hari	Draft Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	1 jam	Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	10 menit	Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	

9.	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Kadinkes	<pre> graph TD A[] --> B[/] B --> C[] C --> D(()) </pre>	Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	5 menit	Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11.	Penggandaan Dokumen Laporan Kinerja		Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	30 menit	Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Kinerja ke BAPPEDA, Auditor Independen dan pengarsipan		Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	10 menit	Dokumen Laporan Kinerja Dinas Kesehatan	SOP Pengarsipan