



DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR

Alamat : Jl. Lawu Nomor 168 Karanganyar, Telp.(0271) 495059 Fax. 495102

**Sekretariat**

Nomor SOP	051.2/012/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR
	 <b>PURWATI, SKM., M.Kes</b> Pembina TK. I NIP. 197307231993032013
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (SAKIP, LPPD, LKPJ)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	2 Mengetahui fungsi, tugas unit kerja
3 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	4 Menguasai masalah perencanaan pembangunan kesehatan daerah
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah tetang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	5 Memahami Renstra, IKU dan Rencana Kerja Tahunan
6 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.	6 Memahami pembuatan capaian program/Kegiatan/Sub Kegiatan, Realisasi Fisik dan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kesehatan 2018-2023	1 Data-data/informasi (JUKLAK, JUKNIS)
2 Rencana Kerja Dinas Kesehatan	2 Meja dan Kursi
3 Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan	3 Komputer, Printer, Scanner, ATK, Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Laporan Kinerja Tahunan (SAKIP, LPPD, LKPJ) harus memuat tentang hasil dan capaian yang diperoleh	1 SAKIP, LPPD, LKPJ harus didokumentasikan, baik secara hardcopy maupun softcopy
2 Penyusunan SAKIP, LPPD dan LKPJ dibuat setiap tahun	

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (SAKIP, LPPD dan LKPJ) DINAS KESEHATAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Bidang-bidang	Perencanaan	UPT Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan (SAKIP, LPPD, LKPJ), lalu mengugaskan Perencana Ahli Muda untuk mengkoordinir					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2	Mempelajari RPJMD, Rentra, Renja, RKA dan SAKIP tahun sebelumnya					Disposisi	2 hari	Catatan Format Usulan	
3	Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan menyampaikan ke bidang-bidang					Disposisi	2-3 hari	Format bahan usulan (SAKIP, LPPD, LKPJ)	
4	Membahas penyusunan konsep bahan masukan (SAKIP, LPPD, LKPJ) bersama bidang-bidang					Draft (SAKIP, LPPD, LKPJ)	4 hari	Draft (SAKIP, LPPD, LKPJ)	
5	Perencana Ahli Muda mengkoordinir penyusunan bahan masukan (SAKIP, LPPD, LKPJ) sesuai hasil pembahasan serta menyampaikan kepada sekretaris untuk diteliti dan dikoreksi					Laporan	3 hari	Dokumen, Disposisi	
6	Sekretaris meneliti dan mengoreksi konsep (SAKIP, LPPD, LKPJ) dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan					Dokumen (SAKIP, LPPD, LKPJ)	2 hari	Dokumen, Disposisi	
7	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen (SAKIP, LPPD, LKPJ) baik hardcopy dan softcopy					Arsip		Bukti Dokumen (SAKIP, LPPD, LKPJ)	