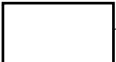




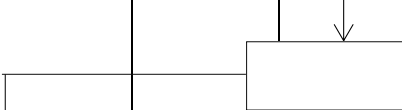
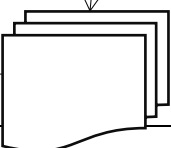
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA**

	NOMOR SOP	: A.II.4
	TGL PEMBUATAN	: 6 Oktober 2020
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 6 Oktober 2020
	DISERAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN PROFIL KESEHATAN
PR	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memahami mengenai Rencana Kerja (Renja) 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkoordinasi pengelola kegiatan di masing-masing bidang	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Rencana Strategis 2. Laporan Kegiatan Bidang 3. Laporan Keuangan Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Evaluasi dapat dilakukan apabila Bidang-bidang di lingkungan kerja mengirimkan laporan hasil kinerjanya tepat waktu. 2. Perlu ada kecermatan dan ketelitian dalam himpunan data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan LAKIP	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENYUSUNAN PROFIL KESEHATAN(A.II.4)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/UPTD/ Lintas Sektor	Staf Sub Bag Program dan Informasi	Ka Subbag Program dan Informasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	Kepala Sub Bagian PI menugaskan pembuatan surat penyusunan buku pofil kesehatan dan buku saku profil data dan informasi kesehatan						Rencana Penyusunan data dan informasi kesehatan	Seketika	Penugasan langsung	
2	Mendistribusikan surat dan format buku profil kesehatan dan buku saku profil data dan informasi kesehatan						Rencana Penyusunan data dan informasi kesehatan	Seketika	Penugasan langsung	
3	Menyampaikan format isian data dan informasi kesehatan						Penugasan Kepala Dinas	3 hari	Format isian diterima seluruh mitra	
4	Mengkompilasi/konfirmasi, data entri, pemutakhiran data dan informasi kesehatan dari seluruh bidang/UPTD						Format yang telah diisi	14 hari	Isian format data dan informasi kesehatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/UPTD/ Lintas Sektor	Staf Sub Bag Program dan Informasi	Ka Subbag Program dan Informasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
5	Melakukan pengolahan, analisan dan penulisan draft dokumen buku profil kesehatan dan buku saku data dan informasi kesehatan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Program dan Informasi						Draft dokumen data dan informasi kesehatan	1 bulan	draft dokumen diterima Kasubag	
6	Memeriksa, melakukan pembahasan draft dan finalisasi draft buku profil kesehatan dan buku saku profil kesehatan data dan informasi kesehatan serta menyampaikan kepada Sekretaris						Draft dokumen data dan informasi kesehatan	1 bulan	draft dokumen diterima Sekretaris	
7	Memeriksa draft buku profil kesehatan dan buku saku profil data dan informasi kesehatan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas						Draft dokumen data dan informasi kesehatan	2-5 hari	draft dokumen diterima Kepala Dinas	
8	Menelaah draft buku profil kesehatan dan buku saku profil data dan informasi kesehatan						Draft dokumen data dan informasi kesehatan	2-5 hari	draft dokumen sudah ditelaah	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/UPTD/ Lintas Sektor	Staf Sub Bag Program dan Informasi	Ka Subbag Program dan Informasi	Sekretaris	Kepala Dinas Kesehata n	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
9	Menandatangani buku profil kesehatan dan buku saku profil data dan informasi kesehatan dan mengembalikan ke SubBagian PI						Draft dokumen sudah ditelaah	seketika	draft dokumen sudah ditanda tangani	
10	SubBagian PI menerima buku profil kesehatan dan buku saku profil data dan informasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen sudah ditanda tangani	seketika	Disposisi dokumen data dan informasi	
11	SubBagian PI menggandakan dan mendistribusikan buku profil kesehatan dan buku saku profil data dan informasi kesehatan						Dokumen data dan informasi	1-5 hari	Dokumen sudah ditanda tangani	
12	Kepala Bidang/Lintas Sektor/Satker mitra menerima buku profil kesehatan dan buku saku profil Data dan Informasi Kesehatan						Dokumen data dan informasi	1-5 hari	Dokumen sudah ditanda tangani	
13	Sub Bagian PI mengarsipkan dokumen tersebut						Dokumen data dan informasi	1 hari	Berkas Dokumen	