

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
2023**

	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KESEHATAN		
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS	NOMOR : 050.1/2907-DINKES/V/2022	REVISI KE :	HALAMAN : 1/7
	TANGGAL TERBIT : 13 Mei 2022	Ditetapkan/disyahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan  dr. H. Deni Darmawan, MARS Pembina Tingkat I NIP. 197509132006041008	
1. Pengertian	Pengumpulan data kinerja adalah upaya untuk mengumpulkan data kinerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta melalui pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja secara akurat, terpercaya, berkesinambungan, tepat waktu dan mutakhir. Data Kinerja adalah data capaian kinerja yang meliputi data sasaran dan realisasi kinerja Dinas Kesehatan yang dilaksanakan oleh bidang, sekretariat dan UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta yang disampaikan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.		
2. Tujuan	Meningkatkan kualitas manajemen dan pengumpulan data kinerja Dinas secara lebih berhasil guna dan berdaya guna melalui pemanfaatan secara optimal data dan informasi kesehatan untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan		
3. Kebijakan	• Dasar penyusunan perencanaan sesuai tingkatan administrasi kesehatan. • Dasar penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pokok program kesehatan di tingkat puskesmas dan kabupaten • Sebagai dasar pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pokok kesehatan di berbagai tingkatan administrasi dan jenis pelayanan kesehatan • Untuk mengatasi berbagai kegiatan hambatan pelaksanaan kegiatan pokok program kesehatan di tingkat puskesmas dan kabupaten • Sebagai dasar pengambilan kebijakan dan informasi publik		

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS	NOMOR : 050.1 / 2907-DINKES/V/2022	REVISI KE :	HALAMAN : 2/7
4. Referensi	▪ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah sakit ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan ▪ Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesehatan ▪ Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta		
5. Prosedur/ Langkah-Langkah	a. Sekretaris mengkoordinasikan pengumpulan Data kinerja Dinas; b. Sekretaris Dinas Kesehatan bersama-sama dengan Kepala Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan menyusun rencana Kinerja Dinas; c. Sub Koordinator Sub Substansi Program dan Informasi menyusun jadwal penyusunan pengumpulan data kinerja Dinas dan atau menerima permintaan data kinerja; d. Sub Koordinator Sub Substansi Program dan Informasi menugaskan pengelola data dan informasi melakukan persiapan pengumpulan kinerja Dinas; e. Pengelola Data dan Informasi menyampaikan format isian data kinerja Dinas kepada bidang/sekretariat/ UPTD di lingkungan Dinas dan Satker mitra Dinas; f. Pengelola Data dan Informasi mengkoordinasikan dan melaksanakan kompilasi data kinerja Dinas dari seluruh bidang/UPTD; g. Pengelola Data dan Informasi membuat draft dokumen data kinerja Dinas dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Sub Substansi Program dan Informasi; h. Sub Koordinator Sub Substansi Program dan Informasi memeriksa draft dokumen data kinerja Dinas dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas; i. Sekretaris Dinas Kesehatan memeriksa draft dokumen data kinerja Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Dinas; j. Kepala Dinas Kesehatan menelaah draft dokumen data kinerja Dinas; k. Kepala Dinas Kesehatan melakukan evaluasi dan rapat evaluasi terhadap kinerja yang belum tercapai dengan memanggil bidang-bidang terkait;		

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS	NOMOR : 050.1/2007-DINKES/V/2022	REVISI KE :	HALAMAN : 3/7
	l. Kepala Bidang dan Sekretaris membuat rencana aksi perbaikan dan intervensi terhadap kinerja yang belum tercapai untuk dilakukan peningkatan sehingga dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan pada dokumen perencanaan kinerja Dinas; m. Kepala Dinas Kesehatan menandatangani dokumen data kinerja Dinas dan mendisposisi penyampaian kepada instansi peminta/ distribusi ke bidang/UPTD/Satker mitra Dinas; n. Kepala Bidang/Lintas Sektor/Satker mitra menerima Dokumen Data Kinerja Dinas; o. Pengelola Data dan Informasi menyimpan dokumen data kinerja Dinas.		
6. Diagram Alir	terlampir		
7. Unit Terkait	Dinas Kesehatan dan jaringannya, RS dan lintas sektor lainnya terkait kesehatan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ALUR PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KESEHATAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN INFORMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURWAKARTA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Bidang/UPTD/ Lintas Sektor	Staf Sub Bag Program dan Informasi	Subkord Sub stansi Program dan Informasi	Sekretaris	Kepala Dinas Kesehatan	Persyaratan	Waktu	Keluaran
1	Menerima permintaan dan atau perencanaan pengumpulan Data kinerja Dinas						Rencana Penyusunan pengumpulan Data Kinerja Dinas	Seketika	Penugasan langsung
2	Sekretaris mengkoordinasikan dan melaporkan Data kinerja Dinas;						Rapat Penyusunan Rencana Kinerja Dinas	Seketika	Penugasan langsung
3	Menugaskan pengelola melakukan persiapan pengumpulan dan penerimaan permintaan data kinerja Dinas						Rencana Penyusunan data dan informasi kesehatan	Seketika	Penugasan langsung
4	Menyampaikan format isian Data kinerja Dinas;						Penugasan Kepala Dinas	3 hari	Format isian Data kinerja Dinas diterima seluruh mitra

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Bidang/UPTD/ Lintas Sektor	Staf Sub Bag Program dan Informasi	Ka Subbag Program dan Informasi	Sekretaris	Kepala Dinas Kesehatan	Persyaratan	Waktu	Keluaran
5	Mengkompilasi data Data kinerja Dinas dari seluruh bidang/UPTD						Format yang telah diisi	3-5 hari	Isian Data kinerja Dinas
6	Membuat draft dokumen Data kinerja Dinas dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Sub Substansi Program dan Informasi						Draft dokumen Data kinerja Dinas	1 hari s/d 1 bulan	draft dokumen diterima Kasubag
7	Memeriksa draft dokumen Data kinerja Dinas dan menyampaikan kepada Sekretaris						Draft dokumen Data kinerja Dinas	1-2 jam	draft dokumen diterima Sekretaris
8	Memeriksa draft dokumen Data kinerja Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Dinas						Draft dokumen Data kinerja Dinas	1 -2 jam	draft dokumen diterima Kepala Dinas
9	Menelaah draft dokumen Data kinerja Dinas						Draft dokumen Data kinerja Dinas	1-2 jam	draft dokumen sudah ditelaah

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS	NOMOR : OSD.1 / 2007 - DIKES / V / 2012	REVISI KE :	HALAMAN : 6/7
---	--	---	--

No	Aktivitas	Kepala Bidang/UPTD/Lintas Sektor	Staf Sub Bag Program dan Informasi	Ka Subbag Program dan Informasi	Sekretaris	Kepala Dinas Kesehatan	Persyaratan	Mutu Baku Waktu	Keluaran
10	Melakukan evaluasi dan rapat evaluasi terhadap kinerja						Draft dokumen sudah ditelaah	seketika	draft dokumen sudah ditanda tangani
11	Menandatangani dokumen Data kinerja Dinas dan mengembalikan ke Sub Substansi Program dan Informasi						Draft dokumen sudah ditelaah	seketika	draft dokumen sudah ditanda tangani
12	Sub Substansi Program dan Informasi menerima dokumen Data kinerja Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas						Dokumen sudah ditanda tangani	seketika	Disposisi dokumen Data kinerja Dinas
13	Sub Substansi Program dan Informasi mengandakan dokumen Data kinerja Dinas						Dokumen Data kinerja Dinas	1-5 hari	Dokumen sudah ditanda tangani
14	Kepala Bidang/Lintas Sektor/Satker mitra menerima Dokumen Data kinerja Dinas						Dokumen Data kinerja Dinas	1-5 hari	Dokumen sudah ditanda tangani

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS		NOMOR : 050.1 / 2907 - DINKES / N / 2022	REVISI KE :	HALAMAN : 7/7
---	--	---	-------------	------------------

15	Sub Substansi Program dan Informasi menyimpan dokumen Data kinerja Dinas	Selesai	Dokumen kinerja Dinas	1 hari	Berkas Dokumen Data dan informasi
----	---	--------------------	--------------------------	--------	--

		Ditetapkan/disyahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan 			
--	--	--	--	--	--